



Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor vaccinatiematerialen t.b.v. herkauwers en varkens

Publicatiedatum: 15 oktober 2026
Referentie: 202510135

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst(en) en IUC-EZK.....	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 (niet onnodig) Samenvoegen opdrachten	11
2.3 Percelen	11
2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.5 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
3.1 Algemene eisen met betrekking tot de opdracht.....	13
3.2 Eisen met betrekking tot de voorraad en opslag.....	13
3.3 Eisen met betrekking tot de Afroep.....	14
3.4 Eisen met betrekking tot de Bereikbaarheid	14
3.5 Eisen met betrekking tot duurzaamheid	15
3.6 Eisen met betrekking tot de tarieven	15
3.7 Eisen met betrekking tot de belastingen	15
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
4. Eisen aan Inschrijver	17
4.1 Inleiding.....	17
4.2 Uitsluitingsgronden.....	17
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	17
4.3.2 Kwaliteitszorg.....	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	19
5. Wensen en beoordeling	20
5.1 Inleiding.....	20
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	20
5.2.1 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak	20
5.2.2 Wensen ten aanzien van opschalen aantallen.....	21
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	22
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	22

5.3.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	23
6.	Beoordeling Inschrijving	25
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	25
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	25
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	25
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	25
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	25
7.	Procedure Inschrijving	27
7.1	Akkoordverklaring	27
7.2	Planning	27
7.3	Procedure algemeen	27
7.3.1	<i>Communicatie</i>	27
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	27
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	27
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	28
7.3.5	<i>Varianten</i>	28
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	28
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	28
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	28
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	28
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	29
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	29
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	29
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	29
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	29
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	30
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	30
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	31
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	32
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	32
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	32
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	32
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	33
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	33
	Bijlagen	35

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Deelnemende dienst(en)	De directie Dierlijke Agroketens en Dierenwelzijn (DAD) van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), alsmede de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), uitvoeringsinstantie van het ministerie van LVVN, en de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), een uitvoerende dienst van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK). De DAD, NVWA en RVO hebben alle drie specifieke bevoegdheden ten aanzien van de uitvoering van de Overeenkomst, zoals nader uitgewerkt in paragraaf 1.1 van dit Aanbestedingsdocument.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding de laagste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK/LVVN	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK/LVVN, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK), is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), agentschap van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), die bevoegd is om opdrachten namens de Opdrachtgever van deze Overeenkomst te verstrekken.

Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK), verstrekt de inkoop opdrachtnummers (io-nummers). RVO is bevoegd om namens het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LNVN) de facturen van Opdrachtnemer in behandeling te nemen en vanuit het Diergezondheidsfonds (DGF) betalingen aan Opdrachtnemer te verrichten.
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'.

Specifieke begripsbepalingen toevoegen

Afroep	De telefonische opdracht, gevolgd door een schriftelijke bevestiging, van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), tot Uitlevering van een bepaalde hoeveelheid vaccindoses.
Bereikbaarheidsdienst	Meldpunt bij Opdrachtnemer, op één piketnummer met rechtstreeks contact conform de gestelde eisen. Hiervoor betaalt Opdrachtgever een vaste vergoeding per kwartaal die onafhankelijk is van het aantal opdrachten die Opdrachtgever via het piketnummer verstrekt.
Crisistijd	De periode die begint met een formele mededeling van een daartoe bevoegd persoon binnen het verantwoordelijke ministerie (Aanbestedende dienst). Dit betreft een periode van uitbraak van een meld- en bestrijdingsplichtige dierziekte van aanzienlijke omvang binnen Nederland. Op voorhand is niet in te schatten of er een crisis plaats zal vinden gedurende de contractperiode, wanneer deze plaatsvindt en hoe omvangrijk de crisis zal zijn en met welke consequenties voor de Overeenkomst.
Diergezondheidsfonds (DGF)	Het Diergezondheidsfonds (DGF) is een begrotingsfonds waaruit de kosten worden betaald die verband houden met

de bestrijding, bewaking en preventie van besmettelijke dierziekten en zoönosen. Het fonds wordt gevoed door jaarlijkse bijdragen vanuit de begroting van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), heffingen bij de sector en de middelen die de Europese Unie ter beschikking stelt.

Fases Dierziektebestrijding

Fase 1: Vredestijd, Fase 2: Crisistijd.

Maatregellocatie

Een vestiging (of deel daarvan) van een bedrijf of locatie aangemerkt door de Nederlandse Voedsel- en Waren- autoriteit (NVWA) waar dieren aanwezig zijn met gelijke dierziektestatus en waar (veterinaire) maatregelen worden uitgevoerd tijdens een dierziektecrisis en overige niet-dierziekte gerelateerde incidenten. Dit kan zowel een bedrijf als een niet-bedrijfsmatige locatie betreffen.

RCC

Regionaal Coördinatie Centrum: een locatie die in Crisistijd kan worden ingericht door Opdrachtgever, en waar een deel van de uitvoerende processen in het besmette gebied plaatsvindt.

Vredestijd

De periode waarin de reguliere werkzaamheden onder de Overeenkomst plaatsvinden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Uitlevering

Het klaarzetten van het benodigde aantal artikelen ten behoeve van de vaccinatiecampagne(s), in Crisistijd. Opdrachtnemer zet de Afgeroepen aantallen klaar voor de koeriersdienst van Opdrachtgever.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor levering van vaccinatiematerialen ten behoeve van herkauwers en varkens, in opdracht van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst(en) en IUC-EZK

Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) uitgevoerd in opdracht van de Aanbestedende dienst: het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (hierna: LVVN).

Deelnemende diensten

RVO is een uitvoerende dienst en onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (hierna: EZK). RVO ondersteunt LVVN bij de administratieve en financiële afwikkeling van dierziektebestrijding. Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK/LVVN (hierna: IUC-EZK/LVVN), ondergebracht bij RVO, treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider en voert het contractbeheer en het contractmanagement namens RVO uit.

De directie Dierlijke Agroketens en Dierenwelzijn (hierna: directie DAD) van het ministerie van LVVN is primair Opdrachtgever voor het uitvoeren van diensten ten behoeve van de dierziektebestrijding. Het opdrachtgeverschap is gedelegeerd aan de Stuurgroep Diergezondheidsfonds (DGF), waar ook het mandaat tot beslissing is belegd. De directie DAD is gedurende de looptijd van de Overeenkomst het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer en verstrekt de periodieke opdrachten voor de aanschaf van vaccindoses.

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (hierna: NVWA), uitvoeringsinstantie van het ministerie van LVVN, voert delen van het diergezondheidsbeleid uit. Zij is verantwoordelijk voor dierziektebestrijding en is de overheidsdienst die in de praktijk de producten en diensten afroept in Crisistijd en is daarmee bevoegd om een Afroep namens Opdrachtgever te plaatsen. Opdrachtnemer heeft indien sprake is van een Afroep en Uitlevering in eerste instantie contact met de NVWA.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Voor het vaccineren van herkauwers en/of varkens ten behoeve van bestrijdingsplichtige dierziekten zijn onder andere veterinaire middelen nodig. Gezien de dreigingen van bestrijdingsplichtige A-dierziekten in de Europese lidstaten, zoals: Afrikaanse Varkenspest (AVP), Mond en Klauwzeer (MKZ) en Lumpy skin disease (LSD), wenst aanbestedende dienst zich te verzekeren van voldoende vaccinatie materialen om de eerste vier (4) dagen te kunnen vaccineren. Opdrachtnemer dient na Uitlevering de voorraad aan te vullen of direct te leveren om de vaccinatiecampagne effectief uit te voeren. Zo is LVVN voorbereid om te kunnen vaccineren als een grootschalige, overheid gedreven vaccinatiecampagne bij herkauwers en/of varkens wordt ingezet.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Donderdag 15 oktober 2026	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
Maandag 9 november 2026 om 12.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)

	en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Donderdag 26 november 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
Maandag 7 december om 12.00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Maandag 30 november t/m 11 januari 2027	Beoordelen Inschrijvingen
Maandag 18 januari 2027	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 3 februari 2027	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Maandag 8 februari 2027	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Maandag 1 maart 2027	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

2.1.1 Achtergrond

In de afgelopen jaren zijn verschillende Europese lidstaten getroffen door verschillende bestrijdingsplichtige dierziekten onder herkauwers en varkens, zoals Afrikaanse Varkenspest (AVP), Lumpy skin disease (LSD) en Mond en Klauw Zeer (MKZ). De mogelijkheid dat een bestrijdingsplichtige dierziekte in Nederland wordt vastgesteld, is daarmee groter geworden. Bij een uitbraak van een bestrijdingsplichtige dierziekte in Nederland, zal vaccinatie van desbetreffende dieren worden ingezet na toestemming van de Europese commissie. Om deze vaccinatiecampagnes te kunnen uitvoeren is het nodig dat er voldoende vaccinatie-artikelen beschikbaar zijn.

2.1.2 Doel van de opdracht

Het doel van deze opdracht is het snel kunnen leveren van vaccinatie-artikelen bij een uitbraak van een bestrijdingsplichtige dierziekte onder herkauwers en varkens in Nederland. Opdrachtgever wenst hiervoor één Overeenkomst te sluiten voor het (uit)leveren van artikelen t.b.v. het vaccineren. De Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren artikelen en uit te voeren dienstverlening, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Met het sluiten van de Overeenkomst beoogt Opdrachtgever op voorhand zeker te stellen dat zij voldoende materialen beschikbaar heeft voor een 4 daagse vaccinatiecampagne.

2.1.3 Scope van de opdracht

Na het vaststellen van een uitbraak van een bestrijdingsplichtige dierziekte bij herkauwers en/of varkens kan worden besloten door het departementaal beleidsteam (DBT) van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) om de dieren van bedrijven met voor de dierziekte gevoelige dieren, in een vastgesteld gebied, zo snel mogelijk te vaccineren. Na toestemming van de Europese Commissie kan gestart worden met vaccineren. In een vastgesteld gebied kunnen zich duizenden dierziekte gevoelige dieren bevinden. Afhankelijk van de dierziekte en hoe deze zich ontwikkelt door het land, kan in een uiterst geval een vaccinatiecampagne tot wel enkele weken aanhouden. Opdrachtnemer dient te kunnen voorzien in voldoende artikelen ten behoeve van een dergelijke vaccinatiecampagne.

De scope van de opdracht omvat de volgende activiteiten:

- Bereikbaarheidsdienst;
- Afgeven garantie inzake aantallen vaccinatiematerialen;
- Uitleveren en aanvullen van desbetreffende vaccinatiematerialen;
- Grote aantallen op voorraad houden en Uitleveren in tijden van Crisis.

In het programma van eisen (zie hoofdstuk 3, Eisen ten aanzien van de opdracht) is specifiek beschreven waar de Inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht aan moet voldoen. Hieronder is een korte weergave opgenomen van de verschillende onderdelen die onder de scope van de opdracht vallen.

Bereikbaarheidsdienst

Opdrachtnemer dient alle dagen per jaar, 7 dagen per week (ook tijdens feestdagen), van 06.00 uur tot en met 23.00 uur rechtstreeks op één piket-telefoonnummer voor aanbestedende dienst bereikbaar te zijn ten behoeve van het verstrekken resp. ontvangen van een Afroep.

Opdrachtnemer ontvangt voor de Bereikbaarheidsdienst een vergoeding van €1.100,- excl. btw per half jaar.

Afgeven garantie aantallen vaccinatiematerialen

Opdrachtnemer wordt gevraagd om een garantie af te geven op het leveren van artikelen ten behoeve van de vaccinaties voor vier dagen. In deze vier dagen zullen teams een cirkel van 2 km

veedicht gebied vaccineren. De benodigde artikelen incl. specificaties, eenheden en aantallen zijn in Bijlage 2, artikellijst, weergegeven.

Opdrachtnemer wordt gevraagd om een garantie af te geven op het beschikbaar houden van deze aantallen vanuit de eigen voorraad (rolling stock). Dus zodra er uitgeleverd wordt, moet de voorraad direct aangevuld worden om voor vier dagen voorraad te hebben. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat Opdrachtgever eigenaar wordt van aangeschafte artikelen die op voorraad worden gehouden. Dit ter voorkoming van onder andere verspilling bij geringe afname. Opdrachtgever is voornemens om de artikelen pas aan te schaffen indien deze ook daadwerkelijk worden Uitgeleverd.

In de 'artikellijst' (zie Bijlage 2) is een overzicht gemaakt van de benodigde artikelen met de daarbij behorende minimale voorraad voor vier dagen vaccineren. Deze voorraad moet binnen 48 uur na Afroep op een locatie in Nederland kunnen worden opgehaald door de koeriersdienst van Aanbestedende dienst. Indien sprake is van een uitbraak, en er op dat moment sprake is van een Afroep, bestaat de optie tot uitbreiding van de opdracht al naar gelang de vaccinatiematerialen die op dat moment benodigd zijn.

Indien de gewenste artikelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst op enig moment niet kunnen worden gegarandeerd, dient Opdrachtnemer dit tijdig te melden bij de Opdrachtgever. In het geval er alternatieven mogelijk zijn, dient dit direct kenbaar gemaakt te worden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever ontvangt een omschrijving incl. afbeelding van het alternatief. Op verzoek dient Opdrachtnemer naast deze omschrijving ook één stuk fysiek aan te bieden ter toetsing. De kosten voor het beschikbaar stellen van een fysiek artikel als onderdeel van de toetsing mogen direct worden doorbelast aan Opdrachtgever, indien deze wordt goedgekeurd. Na akkoord van Opdrachtgever mogen de alternatieven worden toegevoegd aan de artikellijst van Opdrachtnemer. De kosten die in rekening worden gebracht voor het alternatief mogen niet hoger zijn dan de oorspronkelijke aanbieding, tenzij de prijsverhoging het gevolg is van een objectief aantoonbare markt-omstandigheid en Opdrachtgever hiermee vooraf schriftelijk heeft ingestemd.

Uitleveren en aanvullen van desbetreffende vaccinatiematerialen

Na het vaststellen van een uitbraak van een bestrijdingsplichtige dierziekte bij herkauwers en/of varkens op een bedrijf in Nederland, en Opdrachtgever overgaat tot het vaccineren van dieren in het beperkingsgebied, wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij de afgeroepen artikelen binnen 48 uur na Afroep beschikbaar heeft staan voor transport. Opdrachtgever verzorgt zelf de koeriersdiensten vanaf de locatie van de Opdrachtnemer naar de betreffende Maatregel-locatie of een RCC.

Nadat Opdrachtgever besloten heeft tot het vaccineren in het beperkingsgebied, wordt de Afroep geplaatst door de daarvoor aangewezen contactpersoon van de NVWA. Een Afroep kent geen vaste vorm in aantallen, maar is afhankelijk van de uitbraak van de bestrijdings-plichtige dierziekte. Een Afroep kan daarmee bestaan uit een individuele Afroep (enkele stuks) of verschillende (aantallen) artikelen voor meerdere dagen. Hiervoor wordt telefonisch contact opgenomen met Opdrachtnemer (volgens de Bereikbaarheidsdienst). Opdrachtnemer ontvangt tijdens de Afroep, voor zover mogelijk, de volgende informatie:

- De benodigde artikelen met bijbehorende aantallen;
- Afstemming van het tijdstip waarop de koerier naar verwachting op locatie is van Opdrachtnemer.

De telefonische Afroep zal door de NVWA binnen vier (4) uur schriftelijk bevestigd worden per e-mail.

Na een Afroep is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het direct aanvullen van de voorraad tot de aantallen waarvoor een garantie is afgegeven. De voorraad dient binnen 4 werkdagen na een Afroep weer beschikbaar te zijn voor een opvolgende Afroep.

Het kan voorkomen dat Opdrachtnemer wordt verzocht grotere aantallen te leveren en op te slaan dan de aantallen waarvoor garantie is afgegeven. Deze grotere hoeveelheden boven de afgegeven garantie worden alleen in Crisistijd afgeroepen en dan wél direct aangeschaft door Opdrachtgever. De artikelen worden in deze situatie eigendom van Opdrachtgever en mogen één op één worden doorberekend. Indien Opdrachtnemer niet kan leveren staat het Opdrachtgever vrij deze aantallen/artikelen elders in de markt op te vragen.

Het af kunnen nemen van grotere hoeveelheden vaccinatieartikelen is essentieel om een vaccinatiecampagne te kunnen laten slagen. Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van één (1) overeenkomst voor het garant stellen van vaccinatieartikelen ten behoeve van bestrijdingsplichtige dierziekten onder herkauwers en varkens, zodat vaccinatieartikelen gegarandeerd worden geleverd ten dienste van één of wellicht meerdere vaccinatiecampagne(s) in de komende 8 jaar. De opdracht kent geen afnameverplichting op de aanschaf van de vaccinatiematerialen.

Buiten scope

De aanschaf van de vaccins en het toedienen van het vaccineren hiervan valt niet binnen deze overeenkomst, evenmin als de artikelen voor het hanteren van de dieren t.b.v. het vaccineren (bv. inzet van een behandelstraat).

2.2 (niet onnodig) Samenvoegen opdrachten

Er is bij deze aanbesteding sprake van samenhang (homogeniteit) van de dienstverlening. Het betreft hier het beheer van verschillende artikelen die gedurende lange tijd op voorraad gehouden moeten worden en zodra nodig direct, en voor een groot deel gezamenlijk, moeten kunnen worden ingezet bij een dierziekte-uitbraak. Bij een uitbraak dient binnen zeer korte tijd de artikelen geleverd te worden. Het is daarom belangrijk dat dit allemaal door één partij wordt uitgevoerd zodat snel, effectief en efficiënt gewerkt kan worden en geen tijd onnodig verloren gaat doordat er artikelen ontbreken/vertraagd zijn of verspreid zijn over verschillende partijen. Dit alles kan daarom het beste onder de verantwoordelijkheid van één partij vallen. Opdrachtgever wenst om die reden met één Opdrachtnemer de Overeenkomst te sluiten.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht wordt aangemerkt als één homogene opdracht. Splitsing van de opdracht zou voor leveranciers resulteren in opdrachten van beperkte omvang en daarmee kunnen leiden tot een verminderde marktinteresse. Voor de Aanbestedende dienst zou een dergelijke opsplitsing leiden tot een toename van coördinatie-inspanningen en hogere kosten. Het onverdeeld uitvragen van deze opdracht leidt bovendien geenszins tot belemmering voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) om aan te bieden.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van vier (4) jaar met tweemaal een optie tot verlenging, eenzijdig in te roepen door Opdrachtgever, van telkens maximaal twee (2) jaar. De verlenging wordt automatisch afgeroepen als er niet 3 maanden voor tijd een opzeggingsbrief is verstuurd. Daarmee is de looptijd maximaal acht (8) jaar.

2.5 Omvang van de opdracht

Deze aanbesteding betreft een nieuwe opdracht van de Opdrachtgever, waardoor geen historische gegevens beschikbaar zijn waarop de omvang van de Opdracht kan worden gebaseerd. Om een indicatie van de potentiële omvang te geven, zijn inschattingen gemaakt op basis van vaste en variabele componenten en uitbraken onder herkauwers en runderen in het verleden.

Vaste componenten

Ongeacht het optreden van uitbraken omvat de Opdracht vaste diensten en bijbehorende kosten. Zo ontvangt Opdrachtnemer na ondertekening van de overeenkomst een vergoeding voor de Bereikbaarheidsdienst en worden kosten voor het afgeven van een garantie op de beschikbare aantallen, volgens Bijlage 3. tarievenblad, bekostigd.

Variabele componenten

Naast de vaste componenten zijn er variabele componenten.

Opdrachtgever gaat in haar raming uit van één keer de afname van de gehele artikellijst over 4 jaar. De afname van het aantal artikelen is sterk afhankelijk van de omvang van de uitbraak van een dierziekte en/of crisis. Wanneer sprake is van een uitbraak, moeten (eventueel) extra artikelen beschikbaar komen om de reeds gebruikte artikelen aan te vullen. Opdrachtgever zal dan worden geconfronteerd met meerdere Afroepen dan de initieel begrote aantallen. Er is vooralsnog geen verwachting van een uitbraak van een bestrijdingsplichtige dierziekte onder herkauwers en/of varkens, en daarmee van een behoefte aan extra artikelen.

Voorafgaand aan deze aanbesteding is niet bekend wanneer een dierziekte uitbreekt en met welke omvang. Hierdoor is niet in te schatten wat de exacte opdrachtwaarde behelst. Naar schatting verwacht Opdrachtgever dat de opdrachtwaarde €125.793,- excl. btw beslaat over 8 jaar, waarbij is uitgegaan van de bovengenoemde vaste en variabele componenten. De daadwerkelijke omvang van de opdracht is echter afhankelijk van of er een dierziekte uitbraak plaatsvindt, met welke omvang en het aantal uitbraken.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aanzienlijk aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. De daadwerkelijke omvang van de opdracht is afhankelijk van (1) of er een crisis uitbreekt, (2) de omvang van deze crisis en (3) het aantal uitbraken gedurende zo'n crisis. Bij de uiteindelijk geraamde opdrachtwaarde dient dan ook een nuancering gemaakt te worden, dat deze waarde onzeker is en lager of aanmerkelijk hoger kan uitkomen. Opdrachtnemer kan aan de geraamde waarde en aantallen geen rechten ontlenen gelet op bovenstaande. Er wordt bij het opstellen van het Aanbestedingsdocument met de grootst mogelijk zorgvuldigheid gehandeld op basis van de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Herzieningsclausule

Naar verwachting van Opdrachtgever is het mogelijk dat er ontwikkelingen zijn in de afname van de artikelen door Opdrachtgever, te denken aan een aanpassing in de werkwijze die doorwerkt op de (aantallen) te gebruiken artikelen bij vaccinatiecampagnes. In het geval Opdrachtgever een verzoek doet tot het aanvullen of wijzigen van de artikellijst en daarmee afwijkt van de in deze offerteaanvraag beschreven artikelen, dan beschouwt Opdrachtgever een dergelijke herziening gedurende de looptijd van deze Overeenkomst (inclusief verlengingen) niet als een wezenlijke wijziging op grond van de Aanbestedingswet, waardoor opnieuw aanbesteed zou moeten worden. De artikelen worden alsdan aangeboden conform de gestelde eisen in Hoofdstuk 3. Programma van eisen en worden pas na goedkeuring van Opdrachtgever opgenomen in de artikellijst vaccinatiematerialen. De tarieven voor de nieuwe artikelen zijn marktconform en kunnen worden getoetst door Opdrachtgever.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemene eisen met betrekking tot de opdracht

- 1.1 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever direct telefonisch bij het optreden van problemen in de uitvoering van de diensten en informeert contractmanager per e-mail.
- 1.2 Gedurende de looptijd van de Overeenkomst stuurt Opdrachtnemer management-rapportages naar de contactpersoon van Opdrachtgever en een kopie naar Contractmanagement@rvo.nl. In deze rapportages is inhoudelijk ten minste opgenomen:
 - Afgenomen Diensten Vast;
 - Afgenomen Leveringen inclusief cumulatief per maand;
 - De gefactureerde kosten;
 - Het aantal klachten en een gedetailleerde beschrijving over de afhandeling daarvan.

De managementrapportage voldoet verder aan de volgende voorwaarden:

- Rapportage is uitgesplitst per maand;
- Rapportage wordt 2x per jaar digitaal naar Opdrachtgever gezonden:
 - 1e en 2e kwartaal voor 31 juli;
 - 3e en 4e kwartaal voor 31 januari.

De rapportage dient in het Nederlands of Engels digitaal (pdf-bestand) aangeleverd te worden.

De rapportagevorm mag de Opdrachtnemer zelf voorstellen en zal dan na definitieve gunning samen met Opdrachtgever worden uitgewerkt. Opdrachtnemer mag ook een door Opdrachtgever verstrekt format gebruiken.

In Crisistijd dient Opdrachtnemer per maand een managementrapportage op te stellen en te versturen.

3.2 Eisen met betrekking tot de voorraad en opslag

- 2.1 Opdrachtnemer houdt te allen tijde een zodanige voorraad aan dat de in Bijlage 2. artikellijst vermelde artikelen en aantallen direct beschikbaar zijn voor Uitlevering aan Opdrachtgever.
- 2.2 Opdrachtnemer zorgt dat ieder artikel een uniek artikelnummer heeft.
- 2.3 Opdrachtnemer dient voor alle artikelen met een beperkte houdbaarheid een voorraadbeheersysteem te hanteren op basis van het principe First Expired, First Out (FEFO). Hierbij worden artikelen met de kortste resterende houdbaarheid als eerste uitgeleverd.
- 2.4 Zo lang Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een voorraadgarantie heeft afgegeven, staat het Opdrachtnemer vrij de betreffende voorraad geheel of gedeeltelijk in te zetten

- voor een andere order, klant of levering, indien dit wenselijk is ter voorkoming van kwaliteitsverlies en/of het verstrijken van de houdbaarheid.
- 2.5 Toepassing van eis 2.4 is uitsluitend toegestaan indien Opdrachtnemer de betreffende voorraad direct aanvult met artikelen waarvan de resterende houdbaarheid ten minste langer is dan de resterende houdbaarheid van de vervangen voorraad.
 - 2.6 Het gebruik van voorraad voor andere orders, klanten of leveringen mag nimmer leiden tot het niet kunnen voldoen aan de overeengekomen voorraadgarantie en/of noodzaak voor het aanbieden van (duurdere) alternatieven.
 - 2.7 Afwijken van bovengenoemde eis 2.6 is enkel toegestaan na nadrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever en beperkt tot uitzonderlijke gevallen.
 - 2.8 Indien Opdrachtnemer een alternatief artikel wenst aan te bieden, dient Opdrachtnemer te onderbouwen waarom dit de meest passende oplossing is en mag deze pas worden geleverd na goedkeuring van Opdrachtgever.
 - 2.9 Het overzicht met vaccinatieartikelen en aantallen per artikel zoals opgenomen in Bijlage 2. artikellijst kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst door Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer worden aangepast. Artikelen kunnen worden toegevoegd, verwijderd of vervangen indien de werkwijze van Opdrachtgever daarom vraagt, zie herzieningsclausule in par. 2.5,. Opdrachtnemer hanteert marktconforme tarieven voor nieuwe artikelen, en toont de marktconformiteit aan op verzoek van Opdrachtgever.
 - 2.10 Opdrachtnemer dient de op voorraad te houden artikelen binnen Nederland op te slaan op één opslaglocatie.
 - 2.11 De opslagruimte van Opdrachtnemer dient zo te zijn ingericht dat de (eventuele) voorraad niet onderhevig is aan invloeden die de bruikbaarheid en/of houdbaarheid van de voorraad negatief beïnvloeden.
 - 2.12 Opdrachtnemer dient mee te werken aan een audit door de NVWA namens Opdrachtgever van de locatie waar Diensten worden verricht.

3.3 Eisen met betrekking tot de Afroep

- 3.1 Voor het Afroepen van artikelen wordt Opdrachtnemer telefonisch benaderd en bevestiging vindt binnen 4 uur plaats per e-mail door NVWA.
- 3.2 Afroepen van NVWA betreffen Uitleveringen uit de voorraad van Opdrachtnemer waarover een voorraadgarantie is afgegeven. Deze artikelen zijn nadrukkelijk geen eigendom van Opdrachtgever.
- 3.3 Na Afroep is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het direct aanvullen van de voorraad tot de aantallen waarvoor een garantie is afgegeven. De voorraad dient binnen 4 werkdagen na een Afroep weer beschikbaar te zijn voor een opvolgende Afroep.
- 3.4 Indien noodzakelijk (in Crisistijd) dient Opdrachtnemer grotere aantallen aan te schaffen en op te slaan/uit te leveren op verzoek van Opdrachtgever.
- 3.5 Opdrachtnemer stelt alleen onbeschadigde artikelen beschikbaar voor transport.
- 3.6 Bij elk artikel dat wordt geleverd zit tenminste één bijsluiter in de verpakking in Nederlandse en/of Engelse taal (indien van toepassing).
- 3.7 Opdrachtnemer dient binnen 48 uur na telefonische Afroep de artikelen beschikbaar te stellen of zoveel later als mondeling overeengekomen.
- 3.8 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de artikelen die worden uitgeleverd aan Opdrachtgever een minimale houdbaarheid hebben van 1 maand.

3.4 Eisen met betrekking tot de Bereikbaarheid

- 4.1 Opdrachtnemer is dagelijks van 06:00 uur tot en met 23:00 uur (GMT +1) bereikbaar voor Opdrachtgever ten behoeve van het verstrekken van opdrachten voor de uitvoering van Diensten op Afroep in het kader van Dierziektebestrijding, rechtstreeks op één piket-telefoonnummer (Bereikbaarheidsdienst).
- 4.2 De Opdrachtnemer krijgt een vaste vergoeding voor de Bereikbaarheidsdienst (zie Bijlage 3, Tarievenblad) per half jaar, te factureren per halfjaar achteraf. Deze vergoeding kan worden geïndexeerd conform de indexatieclausule in de Overeenkomst.

- 4.3 Het in te zetten Personeel door Opdrachtnemer ten behoeve van de Bereikbaarheidsdienst is de Nederlandse of Engelse taal machtig op minimaal B1 niveau.

3.5 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

Opdrachtnemer wordt gevraagd om een garantie af te geven op het beschikbaar houden van deze aantallen vanuit de eigen voorraad (rolling stock). Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat Opdrachtgever eigenaar wordt van aangeschafte artikelen die op voorraad worden gehouden. Dit ter voorkoming van onder andere verspilling bij geringe afname.

3.6 Eisen met betrekking tot de tarieven

- 6.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van het tarievenblad (Bijlage 3) inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. De volgende kostensoorten zijn daarbij van toepassing:

A. Vergoeding algemeen

A1. Bereikbaarheidsvergoeding: Een vaste vergoeding van €1.100,- per halfjaar voor de Bereikbaarheidsdienst en het periodiek aanleveren van voorraad rapportages.

A2. Kosten voor het klaarzetten van de Vaccindoses voor Uitlevering aan de koerier van Opdrachtgever.

B. Tarief inzake de garantiestelling voorraad.

C. Tarieven per stuk voor de artikelen waarop de garantiestelling berust.

- 6.2 Prijzen dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, overheadkosten, kosten voor transport, verzekeringskosten, vernietigingskosten en eventuele verblijfkosten.
- 6.3 Op het tarief voor het gereed maken van de bestelling is een onregelmatigheids-toeslag van toepassing, zie onderstaande tabel:

	Dag (06:00-18:00 uur)	Nacht (overig)
Maandag – vrijdag	100%	150%
Zaterdag	150%	150%
Zon- en feestdagen	200%	200%

3.7 Eisen met betrekking tot de belastingen

- 7.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 7.2 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.
- 7.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

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

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 8.1 Opdrachtnemer stuurt zijn factuur in PDF-format per e-mail naar RVOdggf@rvo.nl ter attentie van:

Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur
T.a.v. RVO-DGF, o.v.v. Vaccinatiematerialen t.b.v. herkauwers en runderen
Postbus 20401
DEN HAAG

Om de verwerking van uw factuur te bewerkstelligen, dient u in uw factuur onderstaande gegevens op te nemen:

- NAW-gegevens;
- KvK-nummer;
- Vestigingsplaats volgens KvK;
- IBAN.

- 8.2 Op termijn wordt het verplicht voor Opdrachtnemer om elektronisch te factureren. In de Algemene Rijksvoorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op vier verschillende manieren:
- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - Koppeling met Digipoort;
 - E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
 - E-factureren via een dienstverlener.

Voor meer informatie: <https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen>

Opdrachtgever zal u tijdig informeren wanneer elektronisch factureren in zal gaan. Opdrachtnemer dient altijd het inkoopnummer op de factuur te vermelden. Indien Opdrachtnemer een ander inkoopnummer heeft ontvangen voor een Afroep, dan dient Opdrachtnemer hiervoor een aparte factuur onder vermelding van het betreffende inkoopnummer aan te leveren.

- 8.3 De facturen die Opdrachtnemer verstuurt dienen te voldoen aan de voorwaarden die zijn gesteld door de Belastingdienst om te voldoen aan een goede btw-administratie.
- 8.4 De facturatie vindt plaats op basis van de geleverde producten en diensten. De betaling vindt achteraf plaats na acceptatie door Opdrachtgever.
- 8.5 Opdrachtnemer specificeert de goederen en diensten altijd op de factuur of in de bijlagen zoals aangegeven in het tarievenblad (Bijlage 3).

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

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

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

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

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

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

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

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

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

4.3.2 Kwaliteitszorg

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 (Indienen bij Inschrijving)

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

- een beschrijving (maximaal 3 A4, lettertype verdana 9) van het kwaliteitszorg-systeem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstukken 3 en 4.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de kwaliteitswensen, die voor 50% meetellen in de totale beoordeling. De overige 50% zien toe op de prijs.

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de opdracht gegund. Dit is de Inschrijver met de laagste definitieve totale eindscore. In onderstaande tabel treft u een overzicht van de wensen en de verdeling van het aantal punten:

Paragraaf	Omschrijving gunningscriteria		Maximum aantal te behalen punten
5.2.1	G1 - Plan van aanpak	G1.1 Voorraadbeheer	300
		G1.2 Werkwijze	250
		G1.3 Risico's en mitigerende maatregelen	150
5.2.2	G2 – Opschalen aantallen	G2.1 Werkwijze grootschalige uitbraak/crisis	150
		G2.2 Borging continuïteit	150
Totaal aantal punten te behalen op kwaliteit			1000

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
700	U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe bestaande uit maximaal 6 A4 (lettertype Verdana 9, excl. afbeeldingen). Het is aan Inschrijver om te komen tot een gedetailleerd en haalbaar plan van aanpak, waarin beschreven wordt hoe uitvoering wordt gegeven aan de opdracht. De volgende elementen dienen te worden beschreven: <u>G1.1 Voorraadbeheer</u> In uw Inschrijving geeft u een beschrijving van de wijze waarop uw voorraadbeheer efficiënt en overzichtelijk is ingericht, inclusief borging van voorraadmiveaus en beheersing van tekorten. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in hoe u het uitgangspunt rolling stock toepast. U besteedt daarin aandacht aan de mate waarin Opdrachtgever actueel en overzichtelijk inzicht kan krijgen in de voor Opdrachtgever beschikbare voorraad. Dit ter ondersteuning bij het tijdig nemen van besluiten over aanvulling, inzet en vervanging van de voorraad. <u>G1.2 Werkwijze</u>

	Geef een beschrijving van het proces van ontvangst Afroep tot Uitlevering (uw werkwijze) en hoe Opdrachtgever hierin wordt betrokken. Besteed daarin aandacht aan de mate waarin de voorgestelde werkwijze bijdraagt aan een doelmatig voorraadbeheer en een betrouwbare levering gedurende de looptijd van de overeenkomst. <u>G1.3 Risico's en mitigerende maatregelen</u> Beschrijf de mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende en preventieve maatregelen die aan de orde kunnen komen bij de uitvoering van de opdracht. Let hierbij op dat er een duidelijk onderscheid moet zijn tussen mitigerende en preventieve maatregelen. In uw plan van aanpak dient u uit te gaan van de volledige looptijd van de overeenkomst (dus inclusief verlengingsopties). De naam van het op TenderNed geüploade document moet zijn: '<naam Inschrijver> - <Plan van aanpak>'.
Beoordelingsgrond:	• Volledigheid: Inschrijver heeft het onderwerp (op alle gevraagde onderdelen) volledig uitgewerkt. • Specifiek: De uitwerking is toegeschreven naar de situatie van de Aanbestedende dienst en sluit aan bij de teksten uit de Aanbestedingsdocumenten. • Acceptabel: De uitwerking is dusdanig overtuigend dat Aanbestedende dienst het vertrouwen heeft dat Inschrijver het genoemde onderwerp kan en zal borgen. De uitwerking valt binnen de kaders die door Aanbestedende dienst gesteld zijn. • Realistisch: De uitwerking sluit aan bij de praktijk en de werkelijkheid, dusdanig dat Aanbestedende dienst met de uitwerking het vertrouwen krijgt dat de doelstelling van de aanbesteding door Opdrachtnemer structureel gerealiseerd gaat worden.

5.2.2 Wensen ten aanzien van opschalen aantallen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300	U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe bestaande uit maximaal 3 A4 (lettertype Verdana 9, excl. afbeeldingen). Het is aan Inschrijver om te komen tot een gedetailleerd en haalbaar plan voor het kunnen opschalen in aantallen. De volgende elementen dienen te worden beschreven: <u>G2.1 Werkwijze grootschalige uitbraak/crisis</u> Een concrete beschrijving van de werkwijze die u hanteert bij een grootschalige uitbraak of andere crisissituatie, inclusief de wijze waarop uw organisatie kan opschalen voor afname(s) van grotere aantallen. Hierin wordt onder andere aandacht besteed aan onderwerpen als: de maatregelen die u treft ter voorbereiding van een grootschalige uitbraak, de uitbreiding van capaciteit, tijdsduur van een opschaling en een motivatie hoe de door u voorgestelde werkwijze het beste aansluit op het snel kunnen bestrijden van een dierziekte.

	<u>G2.2 Borging continuïteit</u> Gezien het feit dat een crisissituatie een langere periode kan beslaan, van enkele weken tot een half jaar, wenst Opdrachtgever inzicht te krijgen in het borgen door Opdrachtnemer van de dienstverlening gedurende deze periode. Een toelichting op de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening gedurende de crisis wordt geborgd, inclusief eventuele risico's en beheersmaatregelen.
Beoordelingsgrond	• Volledigheid: Inschrijver heeft het onderwerp (op alle gevraagde onderdelen) volledig uitgewerkt. • Specifiek: De uitwerking is toegeschreven naar de situatie van de Aanbestedende dienst en sluit aan bij de teksten uit de Aanbestedingsdocumentatie. • Acceptabel: De uitwerking is dusdanig overtuigend dat Aanbestedende dienst het vertrouwen heeft dat Inschrijver het genoemde onderwerp kan en zal borgen. De uitwerking valt binnen de kaders die door Aanbestedende dienst gesteld zijn. • Realistisch: De uitwerking sluit aan bij de praktijk en de werkelijkheid, dusdanig dat Aanbestedende dienst met de uitwerking het vertrouwen krijgt dat de doelstelling van de aanbesteding door Opdrachtnemer structureel gerealiseerd gaat worden.

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

De beschrijving van het G1 - Plan van aanpak, moet minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Uitstekend	De uitwerking geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. Er worden één of meerdere inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde voor de uitvoering van de opdracht.	100%
Goed	De uitwerking geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van Opdrachtgever. De gevraagde onderdelen komen goed terug in de Inschrijving en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd ten aanzien van de opdracht.	70%
Voldoende	De uitwerking gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde van Opdrachtgever. De Inschrijving voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving.	50%

	De uitwerking is op sommige aspecten echter niet concreet omschreven en onderbouwd. Het laat daarmee openingen voor een vrije interpretatie.	
Matig	De uitwerking geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in mindere mate aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	30%
Slecht	De uitwerking geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van Opdrachtgever.	10%
'Geen antwoord gegeven'	De uitwerking ontbreekt en de vraag van Opdrachtgever blijft onbeantwoord.	0%

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Aanbestedende dienst wenst inzicht in de prijzen voor de gevraagde dienstverlening. Inschrijver voegt bij de Inschrijving een overzicht toe met de te leveren artikelen en de daarbij behorende kosten. Dit leidt tot een maximale totaalprijs voor de uitvoering van de opdracht, dit is tevens uw inschrijfsom. Hiervoor dient u Bijlage 3. 'tarievenblad' te gebruiken.

Alle prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's, zowel exclusief als inclusief btw. Alle prijzen in het tarievenblad zijn 'all-in', tenzij dat expliciet in het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen anders staat vermeld. Daaronder zijn in elk geval begrepen, naast de kosten die in het tarievenblad beschreven staan: salariskosten, overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), exploitatiekosten, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, administratiekosten, leveringskosten, reis- en verblijfkosten.

Het ingevulde tarievenblad geeft een representatief beeld van de totale omvang van de opdracht en wordt gebruikt om uw inschrijfsom vast te stellen en daarmee de prijs per punt te berekenen.

In deze aanbesteding wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver, die eindigt met de laagste prijs per punt, heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}}{\text{Kwaliteitsscore}} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria zoals benoemd hierboven.

Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve subgunningscriteria, betekent dit dat:

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

Voorbeeld berekening:

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

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------

<i>Inschrijfsom</i>	€ 50.000,-	€ 45.000,-	€ 39.000,-
<i>Kwaliteitsscore</i>	840 punten	700 punten	790 punten
<i>Prijs per punt</i>	$50.000/840 = 59,52$	$45.000/700 = 64,29$	$39.000/790 = 49,37$
<i>Rangorde</i>	2	3	1

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 49,37), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding en krijgt hij de opdracht gegund.

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 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium G2, Opschalen aantallen. In het geval de gelijk scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in Bijlage 8, 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 contactpersoon: Louise Huisman-Zuithof – louise.huisman@rvo.nl en iucrvoteam2@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;

- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".
De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning (zie paragraaf 1.3).
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 middels het indienen van Bijlage 7. 'Vragen en opmerkingenformulier'. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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 meerdere 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 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3. Tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Invullen in Bijlage 3. Tarievenblad en toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 4.	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Bijlage 8. verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Par. 4.3.2	Beschrijving (maximaal 3 A4, lettertype verdana 9) van uw kwaliteitszorgsysteem	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

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval 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.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen

II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.3.25 Gebruik van AI (waaronder generatieve AI)

Onder AI wordt verstaan: artificiële intelligentie, waaronder generatieve AI (tekst-, beeld- en codegeneratie).

Gebruik van AI bij het opstellen van (delen van) de Inschrijving is toegestaan. Inschrijver blijft volledig verantwoordelijk voor inhoud, juistheid en tijdige indiening; fouten, omissies of feitelijk onjuiste AI-output komen voor rekening en risico van Inschrijver. Inschrijver voert geen aanbestedings- en/of bedrijfsvertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens in AI-

systemen (waaronder clouddiensten) in, tenzij dit rechtmatig is en passende juridische en technische waarborgen zijn getroffen.

Inschrijver borgt menselijke review en validatie vóór indiening en naleving van de toepasselijke verplichtingen uit de AI Act (Verordening (EU) 2024/1689).

Op verzoek verstrekt Inschrijver een controleerbare toelichting op het AI-gebruik (tool/versie, doel/toepassing en uitgevoerde controle), voor zover dit redelijkerwijs van Inschrijver kan worden verlangd, en vermeldt Inschrijver welke onderdelen van de Inschrijving met AI tot stand zijn gekomen. Inschrijver waarborgt dat de Inschrijving geen inbreuk maakt op rechten van derden en vrijwaart de Aanbestedende Dienst voor aanspraken ter zake.

Bijlagen

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

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2. Artikellijst
- Bijlage 3. Tarievenblad
- Bijlage 4. Concept dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage 5. ARVODI-2025
- Bijlage 6. Klachtenprocedure
- Bijlage 7. Vragen- en opmerkingenformulier
- Bijlage 8. Verklaring ingevolge Verordening EU 2022/576 van 8 april 2022