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

Aanbestedingsdocument

Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure voor de dagelijkse technische dienst werkzaamheden (handyman diensten) ten behoeve van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit

Publicatiedatum:	10 november 2026
Referentie:	202608040

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4
1. Inleiding 6
1.1 Organisatie 6
1.2 Samenwerking LVVN en Rijksvastgoedbedrijf 6
1.3 Tijdspad 7
2. Opdrachtomschrijving 8
2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding 8
2.2 Beschrijving van de dienstverlening 8
2.3 Werkzaamheden buiten de scope van de Overeenkomst 10
2.4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen (MVOI) 10
2.5 Looptijd van de Overeenkomst 10
2.6 Omvang van de Overeenkomst 10
2.7 Nadere gunning binnen de Overeenkomst 11
2.8 Afrekening van de werkzaamheden 11
2.9 Percelen 12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht 13
3.1 Eisen met betrekking tot betrokkenheid Russische ondernemingen 13
3.2 Eisen met betrekking tot de dienstverlening 13
3.3 Eisen en uitvoeringsvoorwaarden met betrekking tot MVOI 18
3.4 Commerciële eisen 21
4. Eisen aan Inschrijver 24
4.1 Inleiding 24
4.2 Uitsluitingsgronden 24
5. Gunningscriteria en beoordeling 25
5.1 Inleiding 25
5.2 De inschrijfprijs 25
5.3 Kwalitatieve gunningscriteria 26
5.3.1 Plan van aanpak 26
5.3.2 Aanpak van storingen 27
5.3.3 Afhandeling van een fictieve casus 27
5.3.4 Duurzaamheid 28
5.4 Beoordelingskaders 28
6. Beoordeling Inschrijving 30
6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving 30
6.2 Beoordelen op de eisen van de opdracht 30
6.3 Beoordelen op de gunningscriteria van de opdracht 30
6.4 Bepaling van de definitieve totale eindscore 30
6.5 Beoordelen van de bewijsmiddelen 31
7. Procedure Inschrijving 32
7.1 Akkoordverklaring 32
7.2 Procedure algemeen 32
7.2.1 Communicatie 32
7.2.2 eHerkenning 32
7.2.3 Vragen en inlichtingen 32
7.2.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving 33
7.2.5 Varianten 33
7.2.6 Kosten van de Inschrijving 33
7.2.7 Stopzetten aanbesteding 33
7.2.8 Rangorde documenten 33
7.2.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver 33
7.2.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers 33
7.2.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren 34
7.2.12 Klachtenregeling 34
7.2.13 Beslechting van geschillen 34
7.2.14 Indiening van de Inschrijving 34
7.2.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving 34
7.2.16 Rechtsgeldige ondertekening 35
7.2.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 35
7.2.18 Eén Inschrijving 36
7.2.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 37
7.2.20 Communicatie en taal 37

7.2.21 Algemene voorwaarden 37
7.2.22 Contractvoorwaarden 37
7.2.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving 37
7.2.24 Mededeling gunningsbeslissing 37
7.2.25 Gebruik van AI (waaronder generatieve AI) 38
Bijlagen 39
Bijlage X: Uniform Europees Aanbestedingsdocument 39
Bijlage 1: UAV 2012, versie 2025 39
Bijlage 2: Concept Overeenkomst 39
Bijlage 3: Prijzenblad 39
Bijlage 4: Validatiesheet 'gewogen prijs-per-punt' methode 39
Bijlage 5: Klachtenprocedure 39
Bijlage 6: Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022 39
Bijlage 7: Lijst met NVWA-locaties 39
Bijlage 8: MVOI 40

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedsel-zekerheid en Natuur.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor werken en technische installatiewerken (UAV 2012, versie 2025).
Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI)	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
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 inkoopuitvoeringscentrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl).
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 Aannemer de Overeenkomst sluit.
Aannemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Aannemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Opdrachtverstrekkingen) zijn vastgelegd.
Opdrachtverstrekking	De bevestiging (telefonisch, per mail of beide) van Opdrachtgever aan Aannemer, op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan Aannemer opdrachten kan verstrekken.
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 Aanbestedings-document'.

Werken	De door Aannemer, op basis van een onder de Overeenkomst verstrekte nadere opdracht, te verrichten dagelijkse technische dienst werkzaamheden (handyman diensten), overeenkomstig de (niet gelimiteerde) opsomming zoals beschreven in paragraaf 2.2 van het Aanbestedingsdocument, met inachtneming van de bepalingen van de Overeenkomst.

Specifieke begrippen

Objectmanager	Persoon die namens het Rijksvastgoedbedrijf verantwoordelijk is voor alles wat in en rond een pand gebeurd**.**
Installatieverantwoordelijke	Persoon die namens het Rijksvastgoedbedrijf als vaste installateur dient en die in veel gevallen verantwoordelijk is voor alle pand gebonden installaties.
Beheerder	Persoon die namens een desbetreffende locatie van de NVWA als contactpersoon dient bij het uitvoeren van werkzaamheden op die locatie.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de nationale aanbesteding volgens de openbare procedure voor een Overeenkomst met betrekking tot de dagelijkse technische dienst (TD) werkzaamheden (handyman diensten) ten behoeve van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA). U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Organisatie

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd namens en ten behoeve van de NVWA, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedsel-zekerheid en Natuur (LVVN).

NVWA
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 LVVN.

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 Samenwerking LVVN en Rijksvastgoedbedrijf

LVVN maakt voor het beheer en onderhoud van de panden die gehuurd worden, gebruik van de diensten van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB), onderdeel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Het RVB heeft een groot aantal panden in eigendom maar huurt ook panden van commerciële vastgoedpartners. Voor het onderhoud van deze panden wordt onderscheid gemaakt tussen onderhoud aan gebouwgebonden installaties en onderhoud aan de gebruikersinstallaties (dagelijkse beheer).

In deze aanbesteding wordt er van uitgegaan dat de gebouwgebonden installaties uitsluitend worden onderhouden door het RVB (ongeacht eigenaarschap). Het kan voorkomen dat de NVWA, in samenspraak en met toestemming met het RVB, wel werkzaamheden aan een dergelijke installatie(s) of installatiedelen laat uitvoeren.

Hiernaast blijven er nog een aantal werkzaamheden over die vallen onder de werkzaamheden van elektrotechnische werkzaamheden en van werktuigbouwkundige en klimaat-technische werkzaamheden die via deze aanbesteding worden belegd. In hoofdstuk 2 zal dit nader worden beschreven.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

10 november 2026	Verzenden publicatie en start van de inschrijvingstermijn
2 december 2026	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)
23 december 2026	Verzenden van de Nota van Inlichtingen
3 februari 2027	Uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen en het vervolgens openen van de Inschrijvingen door de Aanbestedende dienst
4 februari t/m 10 maart	Beoordelen van de Inschrijvingen
11 maart 2027	Verzenden van de mededeling gunningsbeslissing
20 dagen na verzending gunningsbeslissing	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 dagen na verzending gunningsbeslissing	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 april 2027	Definitieve gunningsbeslissing
Tussen 1 april en 1 mei 2027	Tekenen van de Overeenkomst
1 mei 2027	Ingangsdatum van de 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 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is dat het huidige contract voor TD-werkzaamheden (handyman) van de NVWA eerder financieel is uitgenut dan beoogd. De omvang voor dagelijkse TD-werkzaamheden (handyman) binnen de NVWA is afgelopen periode namelijk toegenomen.

Om ervoor te zorgen dat de dagelijkse TD-werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden, wordt hiervoor door de NVWA een nationale aanbesteding opgestart conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW).

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver die de EMVI heeft ingediend een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Aannemer, alsmede de door Aannemer te leveren Werken, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

Met het sluiten van de Overeenkomst beoogt Opdrachtgever dat er een kwalitatief goede en flexibele partij gecontracteerd wordt die het noodzakelijke (gebruikers-) beheer en onderhoud van de gebouwen waarin de NVWA is gehuisvest waarborgt.

2.2 Beschrijving van de dienstverlening

De NVWA heeft, op diverse locaties verspreid over Nederland, panden waar de medewerkers dagelijks werkzaamheden uitvoeren. Op deze locaties is het noodzakelijk dat er (dagelijks) onderhoud wordt uitgevoerd aan het gebouw en de gebruikersinstallaties, dat storingen aan de installaties worden opgelost en dat kleinschalige verbouwingen (aanpassingen binnen het pand) worden uitgevoerd.

Binnen de panden kunnen diverse werkzaamheden plaatsvinden welke onderdeel zijn van de (dagelijks) onderhoudswerkzaamheden. De opdracht richt zich voornamelijk op het uitvoeren van enkelvoudige kleinschalige werkzaamheden en reparatiewerkzaamheden op alle locaties en binnen alle panden van de NVWA (voor zover deze niet door het RVB in een serviceovereenkomst belegd zijn). Binnen de scope van de te sluiten Overeenkomst vallen dan ook alle soorten werkzaamheden welke behoren tot het dagelijks beheer op locatie[1].

Opdrachtgever maakt onderscheid tussen de volgende categorieën aan werkzaamheden:

1. Urgente[2] storingen (calamiteiten)
2. Niet-urgente storingen
3. Planbare werkzaamheden (alles wat geen storing betreft)

De werkzaamheden binnen de genoemde categorieën omvatten ten minste:

- alle voorkomende, bouwkundige, kleinschalige herstelwerkzaamheden welke veroorzaakt zijn in het dagelijks gebruik van de locaties, zoals wandafwerking, oppervlakte-behandeling en herstelwerkzaamheden aan vervolgschade (denk aan lekkages e.d.);
- bouwkundig herstel vanuit ouderdom dan wel beschadiging (bv. het vervangen van plafondplaten e.d.);
- montage, demontage en verplaatsing van (systeem)wanden en montage, demontage en verplaatsing van plafonds;
- timmerwerkzaamheden, inclusief interieurtimmerwerk, metselwerk, tegelzetten en stucen;
- schilderwerk, behangen en wandafwerking door middel van stucen:
    - schilderen, lakken en sauzen van binnenwanden, plafond en binnen-kozijnen, inclusief schuren en plamuren;
    - aanbrengen van glasvliesbehang;
    - glas zetten.
- repareren, herstellen en afwerken van vloeren, bijvoorbeeld het vervangen van vloertegels;
- ophangen/bevestigen, vervangen of repareren van alle soorten raamafwerking (inclusief het op maat maken, inmeten en vermaken). Aannemer kan alle soorten raamdecoraties leveren en/of (laten) herstellen, waaronder:
    - Gordijnen/vitrages;

[1] Een overzicht van de locaties is opgenomen in bijlage 8.
[2] In lijn met eis 3.2.41 wordt de status van een storing door Opdrachtgever bepaald.

    - Lamellen;
    - Binnenzonwering;
    - Rolgordijnen;
    - Shutters;
    - Jaloezieën;
    - Plisségordijnen.
- enkelvoudig elektrotechnisch werk, zoals het uitvoeren van reparaties aan bestaande wandcontactdozen (WCD), databekabeling, kabelgoten en kabelbreuken. Deze werkzaamheden dienen conform NEN 1010 en NEN 3140 te worden uitgevoerd:
    - aanleggen en onderhouden van zwakstroom-, licht-, kracht- en no-break installaties;
    - plaatsen en onderhouden van een noodstroomvoorziening;
    - installeren, plaatsen en afmonteren van gecertificeerde datalijnen.
- smeren, onderhouden en vervangen van scharnieren, hang- en sluitwerken van kasten en binnendeuren (elektronische sloten die onderdeel zijn van toegangscontrolesystemen vallen buiten de scope van de Overeenkomst);
- uitvoeren van enkelvoudige verhuisbewegingen binnen ruimten en tussen ruimten van locaties/panden (denk aan: bureaus, kasten, etc. verplaatsen van kamer A naar kamer B, en nadrukkelijk geen projectverhuizingen, die vallen buiten de scope van de Overeenkomst);
- uitvoeren van enkelvoudige meubelmontage, zoals demonteren, monteren, repareren en kleinschalig herstel of aanpassingen van bestaand meubilair en toevoegingen daaraan;
- herstellen en vervangen/vernieuwen van plafondplaten/-systemen;
- plaatsen en monteren van borden (bewegwijzering), signing en foliën;
- onderhoud en herstel van defecten van verwarmingsradiatoren, inclusief thermostaatknop en het aansluiten op bestaande leidingen;
- onderhoud (schoonmaken) en herstel/vervanging van het ventilatiesysteem bij een defect;
- installatie en indien noodzakelijk herstel van sanitair en sanitaire accessoires;
- alle soorten vloerbedekkingen (inclusief benodigde ondervloeren) inmeten, leggen, herstellen, vervangen, en onderhouden (indien nodig):
    - harde vloerbedekkingen zoals linoleum, Tarkett, parket, lamelparket, PVC, laminaat en gietvloeren;
    - zachte vloerbedekking (geweven stof, meestal tegels) van gerenommeerde leveranciers zoals Desso, Parade, Heuga, of soortgelijk.
- uitvoeren van traprenovaties en alle bovenstaande soorten vloerbedekking op trappen kunnen leggen;
- verwijderen van oude vloerbedekkingen en het verantwoord afvoeren daarvan (duurzaam, milieuvriendelijk, enzovoort, bij voorkeur cradle tot cradle);
- ruwe (betonnen) vloeren indien nodig schuren, egaliseren, lijmrestenvrij maken, primeren, lijmen en wat er eventueel nog meer nodig is om de nieuwe vloerbedekking te leggen.

Voorgaande opsomming is niet limitatief. In overleg met Aannemer kunnen andersoortige werkzaamheden onderdeel zijn en worden van de Overeenkomst. De werkzaamheden zijn echter altijd te relateren aan het ‘dagelijks gebruik’ van de locaties.

De werkzaamheden dienen operationeel, gemonteerd en bedrijfsklaar opgeleverd te worden door Aannemer. In specifieke gevallen kan het voorkomen dat er loodgieterswerkzaamheden noodzakelijk zijn. In deze gevallen dient met de door de Opdrachtgever gecontracteerde loodgieter samengewerkt te worden.

Tevens wenst Opdrachtgever dat de werkzaamheden worden uitgevoerd zonder dat de reguliere bedrijfsprocessen hiervan hinder ondervinden. Indien de aard van de uit te voeren werkzaamheden leiden tot overlast voor de bedrijfsprocessen van Opdrachtgever, dan worden de werkzaamheden uitgevoerd op een gezamenlijk vastgesteld moment. Aannemer informeert Opdrachtgever altijd proactief over de te verwachten overlast.

<u>Materialen</u>
In geval van specifieke werkzaamheden aan bijvoorbeeld het plafond of de vloer, zorgt Opdrachtgever in beginsel voor reservematerialen als deze voorhanden zijn. Deze zijn in beginsel op de betreffende locatie aanwezig. Indien reservematerialen niet voorhanden zijn wordt met Aannemer afgestemd hoe deze worden betrokken. In de basis levert Aannemer het materiaal dan aan als onderdeel van de opdracht (en neemt dit mee in de offertes, zie paragraaf 2.7).

2.3 Werkzaamheden buiten de scope van de Overeenkomst

De volgende werkzaamheden vallen in ieder geval buiten de scope van de te sluiten Overeenkomst:

- opdrachten (bouwkundige werkzaamheden) die reeds zijn aangegaan, voor de ingangsdatum van de Overeenkomst, maar nog niet zijn afgerond;
- middelgrote tot grote multidisciplinaire werkzaamheden, zoals een renovatie en/of verbouwing van een etage, panddeel of van gehele locaties;
- werkzaamheden in het kader van grootschalig elektra-, beveiliging- en installatietechniek;
- loodgieterswerkzaamheden. Dit betreft het reageren op storingen, verstoppingen en of defecten aan afvoeren, dakgoten, dakafwerkingen, en het acute herstel ervan.
- klimaat technisch onderhoud. Dit betreft het planmatig en jaarlijks onderhouden en keuren van de installatie (airco, en dergelijke);
- werkzaamheden aan gebouwgebonden installaties, tenzij deze noodzakelijk zijn in verband met het uit te voeren werk, zoals het aan en uit zetten en/of resetten van de installaties.

2.4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen (MVOI)

Opdrachtgever heeft ambities op het gebied van Social Return (SR), Diversiteit & Inclusie (D&I), Ketenverantwoordelijkheid (ISV), Milieu (inclusief Biodiversiteit), Klimaat, Circulair (inclusief Biobased), MKB vriendelijk en Innovatiegericht Inkopen. Voor meer informatie over deze ambities en het verwezenlijken daarvan, zie bijlage 8.

Opdrachtgever streeft ernaar om overeenkomsten af te sluiten met partijen die gelijke ambities hebben op deze onderwerpen. In het programma van eisen (hoofdstuk 3) is hierover een uitvoeringsvoorwaarde opgenomen met betrekking tot SR.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst voor dagelijkse TD-werkzaamheden met een initiële looptijd van twee jaar, met tweemaal een verlengoptie. Opdrachtgever heeft het eenzijdige recht om de Overeenkomst tweemaal te verlengen met een periode van maximaal twaalf maanden per verlenging. Opdrachtgever is niet verplicht gebruik te maken van deze verlengingsopties.

Indien Opdrachtgever geen gebruik van een verlengingsoptie wenst te maken, doet hij hiervan uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de initiële of op dat moment geldende looptijd schriftelijk of per e-mail mededeling aan Aannemer. De Overeenkomst eindigt in dat geval van rechtswege na de initiële of op dat moment geldende looptijd. Bij uitblijven van een dergelijk bericht van Opdrachtgever treedt een optie tot verlenging automatisch in voor de volledige duur van twaalf maanden, indien en voor zover een dergelijke optie nog openstaat.

De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve vier jaar, inclusief verlengingen.

2.6 Omvang van de Overeenkomst

Opdrachtgever gaat uit van een totale maximale contractwaarde van € 2.000.000,- euro exclusief btw, inclusief eventuele verleningen/optiejaren en indexeringen. De maximale waarde is gebaseerd op historische gegevens en toekomstige behoeften. Er is bij het opstellen van het Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment, maar dit betreft slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Overeenkomst opdrachten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Aannemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van Werken of op het realiseren van een bepaalde omzet gedurende de looptijd van deze Overeenkomst.

Indien de maximale waarde van de Overeenkomst wordt bereikt of dreigt te worden bereikt, heeft de Opdrachtgever het recht deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang eenzijdig te beëindigen zonder dat Aannemer het recht verkrijgt op enige vorm van schadeloosstelling of een andere vorm van compensatie.

Zowel Opdrachtgever als Aannemer dragen beide de verantwoordelijkheid om tijdig de uitnutting van de Overeenkomst aan te kaarten, zodat de maximale waarde van de Overeenkomst niet wordt overschreden.

2.7 Nadere gunning binnen de Overeenkomst

Bij het verstrekken van opdrachten (Opdrachtverstrekkingen) binnen de Overeenkomst wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende categorieën:

1. Storingen tot € 2.500,- exclusief btw

Voor (urgente) storingen met totale kosten van maximaal € 2.500,- exclusief btw per afzonderlijke storing verstrekt Opdrachtgever een jaarorder(nummer). Aannemer mag deze storingen binnen de kaders van de jaarorder zelfstandig afhandelen en factureren, na acceptatie van Opdrachtgever.

2. Urgente storingen tot € 15.000,- exclusief btw

Voor urgente storingen tot € 15.000,- exclusief btw per afzonderlijke storing verstrekt Opdrachtgever een jaarorder(nummer). Aannemer mag afzonderlijke urgente storingen waarbij de kosten hoger zijn dan € 2.500,- exclusief btw maar lager zijn € 15.000,- exclusief btw afhandelen na telefonisch akkoord van Opdrachtgever. Aannemer bevestigt dit akkoord vervolgens per e-mail aan Opdrachtgever, onder vermelding van de storing en de geraamde kosten.

Urgente storingen waarbij dit bedrag wordt overstegen, worden situationeel beoordeeld door Opdrachtgever en Aannemer. In deze situaties is het streven een snelle, tijdelijke en in kosten beperktere oplossing, waarbij de afhandeling van het geheel de werkwijze onder bullet 3 volgt (het creëren van vraag en aanbod).

3. Overige niet-urgente storingen en opdrachten (planbare werkzaamheden) hoger dan € 2.500,- exclusief btw

Voor alle overige niet-urgente storingen en opdrachten (planbare werkzaamheden) waarbij de kosten het bedrag van € 2.500,- exclusief btw overstijgen, moet vraag en aanbod gecreëerd worden. Opdrachtgever vraagt een offerte op bij Aannemer, die schriftelijk (per mail) wordt aangeleverd. Opdrachtgever geeft hier schriftelijk (per mail) akkoord op en verstrekt een apart ordernummer voor facturatie. Pas na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, vinden de werkzaamheden doorgang.

De offerte bevat in ieder geval een omschrijving van de werkzaamheden, de planning en de vaste/maximale kosten, eventueel aangevuld met informatie waar Opdrachtgever specifiek bij een betreffende storing naar vraagt.

2.8 Afrekening van de werkzaamheden

Alle in paragraaf 2.2 opgesomde werkzaamheden worden afgerekend op basis van vaste uurtarieven, zoals opgenomen in het prijzenblad (zie bijlage 3).

In het prijzenblad, onderdeel B, is onderscheid gemaakt tussen de volgende werkzaamheden:

- schilderwerkzaamheden (glas zetten, schilderen, stucen, wandafwerking en aanbrengen glasvlies- c.q. (glasvezel)behang)
- stoffering raamdecoratie
- stoffering vloerbedekking hard
- stoffering vloerbedekking zacht

Alle werkzaamheden die niet onder de in onderdeel B van het prijzenblad genoemde werkzaamheden vallen, worden afgerekend op basis van de uurtarieven van het desbetreffende functieprofiel, zoals benoemd in onderdeel A:

- monteur elektro
- monteur werktuigbouwkundig
- monteur klimaat
- timmerman
- stagiair
- medewerker social return
- werkvoorbereider/planner
- uitvoerder (coördinatie en begeleiding)

2.9 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat het splitsen van de opdracht in meerdere percelen er naar verwachting toe zou leiden dat de deelopdrachten voor aannemers niet aantrekkelijk genoeg zijn om in te schrijven. Daarnaast worden de werkzaamheden als één opdracht aanbesteed, om er voor te zorgen dat er aansluitende communicatie is tussen het regiepunt van Opdrachtgever en Aannemer. In een één-op-één relatie kunnen de aan bouwwerkzaamheden verbonden risico's zo goed mogelijk worden beheerst. Tenslotte leidt de samenvoeging van alle verschillende werkzaamheden er niet toe dat MKB-aannemers, in verband met financiële risico's, niet langer in kunnen schrijven.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat u 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 6, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, inclusief eventueel 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 Eisen met betrekking tot betrokkenheid Russische ondernemingen

3.1.01	Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie mag niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van een of meer Russische ondernemingen worden betrokken.

3.2 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

Algemene eisen	
3.2.01	Aannemer biedt Opdrachtgever landelijke dekking. Hiermee wordt bedoeld dat Aannemer de werkzaamheden en storingen op alle locaties waarin medewerkers van de NVWA zijn gehuisvest, kan verhelpen. De NVWA heeft op dit moment 33 locaties waar de Werken moeten plaatsvinden, verspreid over het hele land. Zie bijlage 7 voor een overzicht van deze locaties. De locaties zijn sterk afwisselend in grootte. Het ligt in de lijn der verwachting dat gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst een aantal locaties komen te vervallen en hier nieuwe locaties voor in de plaats komen. Hier dient Opdrachtnemer flexibel mee om te kunnen gaan.
3.2.02	Aannemer zorgt er (indien noodzakelijk) voor dat het aanwezige schriftelijke logboek en de aanwezige revisietekeningen van de desbetreffende locatie, na voltooiing van de werkzaamheden, wordt bijgewerkt. Indien geen logboek of revisietekening aanwezig is, maakt Aannemer (indien noodzakelijk) een logboek/revisietekening aan.
3.2.03	Opdrachten dienen door Aannemer middels een afgetekende bon (afgetekende werkbon of digitaal afschrift) gereed gemeld te worden bij de contactpersoon van de betreffende locatie van Opdrachtgever. Alleen na aftekening van de werkbon/afmelding van de werkzaamheden, kunnen de werkzaamheden worden gefactureerd.
3.2.04	Aannemer gaat ermee akkoord dat de plek waar de werkzaamheden worden verricht na voltooiing van de werkzaamheden, bezemschoon (waarbij elke vorm van kalk-, mortel-, spuitwerk- en verfspatten en alle overige resten van alle oppervlakken moeten worden verwijderd) en netjes wordt opgeleverd.
3.2.05	Aannemer gebruikt, waar mogelijk, duurzame materialen en zorgt ervoor dat er op duurzame wijze wordt gewerkt.
3.2.06	Aannemer ontzorgt Opdrachtgever. Onder ontzorgen verstaat Opdrachtgever het hebben van een flexibele en proactieve houding, waarbij met Opdrachtgever meegedacht wordt over de kwaliteit, de resultaten en de werkwijze. Dit houdt in dat Opdrachtgever verwacht dat het aanspreekpunt bij Aannemer zich weet in te leven in de dynamiek van het primaire proces en de specifieke huisvestingssituatie van Opdrachtgever. Steekwoorden zijn: een band opbouwen met de Beheerder ter plekke, onderling vertrouwen, bekendheid met de situatie ter plekke, inlevingsvermogen, korte lijnen, etc.
3.2.07	Het is Aannemer bekend dat politieke, maatschappelijke maar ook interne ontwikkelingen (direct) invloed kunnen hebben op het functioneren van de organisatie van Opdrachtgever. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen er veranderingen plaatsvinden. Aannemer dient hier adequaat op te reageren. Aannemer dient rekening te houden met wijzigingen (dit kan een daling maar ook een stijging betekenen) in de behoefteomvang van het aantal af te nemen Werken gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
3.2.08	Aannemer werkt (indien nodig) samen met door Opdrachtgever aangewezen partijen, zoals bijvoorbeeld een loodgieter.

3.2.09	Bij elk bezoek, behoudens bij storingen, moet men zich altijd 5 werkdagen voor uitvoering van de werkzaamheden aanmelden bij de Beheerder van de betreffende locatie. Na afronding van de werkzaamheden dient men zich ook af te melden bij de Beheerder.
3.2.10	Het bedrijfsproces mag in de basis niet verstoord worden. Alle werkzaamheden die een bepaald bedrijfsproces beïnvloeden mogen alleen na toestemming van de Beheerder uitgevoerd worden.
3.2.11	Aannemer dient rekening te houden met de volgende werktijden: • De reguliere werktijden zijn maandag t/m vrijdag van 07:00 – 18:00 uur. • De niet reguliere werktijden zijn maandag t/m vrijdag van 18:00 – 7:00 uur. • De werktijden in het weekend zijn van vrijdagavond 18:00 tot maandagochtend 7:00 uur.

Eisen met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden	
3.2.12	Aannemer dient al het werk uit te voeren, eventueel met een onderaannemer, maar blijft als hoofdaannemer te allen tijde aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden.
3.2.13	Aannemer is in staat om ten minste de werkzaamheden zoals beschreven in paragraaf 2.2 van dit Aanbestedingsdocument uit te voeren.
3.2.14	Planbare werkzaamheden (alles wat geen storing betreft) worden uitgevoerd binnen 4 weken na Opdrachtverstrekking door Opdrachtgever.
3.2.15	Aannemer dient zelf kosteloos te zorgen voor het verantwoord afvoeren van materialen en afval (inclusief verpakkingsmateriaal), tenzij anders overeengekomen met de Beheerder van de desbetreffende locatie.
3.2.16	Aannemer gebruikt deugdelijke materialen, geschikt voor de toepassing bij Opdrachtgever. Het recht op controle en/of het voorschrijven van gebruikte of te gebruiken materialen ligt bij Huisvesting en Facilitair Management NVWA.
3.2.17	Indien op locatie van Opdrachtgever gebouwgebonden hulpmiddelen aanwezig zijn, zoals gevelonderhoudsinstallaties, gevelkooiladders, klimijzers en/of valbeveiligingen, stelt Opdrachtgever deze kosteloos ter beschikking. Beschikbaarstelling vindt plaats na voorafgaande afstemming met de Beheerder van de locatie.
3.2.18	Gereedschap en/of materiaal mag niet onbeheerd worden achter gelaten.
3.2.19	Het hebben en/of verkrijgen van de benodigde onderhoud- en bedieningsvoorschriften is een verantwoordelijkheid van Aannemer.
3.2.20	Het werk van Aannemer dient zodanig te worden uitgevoerd dat tijdelijke blokkade van vluchtroutes, verzamelpunt(en) en nooduitgangen, door bijvoorbeeld het gebruik van ladders, rolsteigers, etc. tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden, zoveel mogelijk wordt beperkt. Dit mag alleen na uitdrukkelijke toestemming van de Beheerder van de betreffende locatie, bijvoorbeeld in verband met de bereikbaarheid van hulpdiensten. Direct na het beëindigen van de werkzaamheden dienen de tijdelijke blokkades opgeheven te worden.
3.2.21	Het werk van Aannemer dient zodanig te worden uitgevoerd dat vervuiling en/of overlast wordt voorkomen of wordt beperkt tot een minimum als voorkomen niet mogelijk is. Denk hierbij onder andere aan: • vervuiling door oneigenlijke stoffen en ongedierte; • vervuiling/overlast zoals bouwafval, stofvorming, stofvorming in kanalen en/of leidingen in het gebouw; • overlast door trillingen en/of geluid tijdens werkzaamheden; • overlast door de aan- en afvoer van materialen tijdens de werkzaamheden.
3.2.22	Situaties die voor overlast kunnen zorgen dienen vooraf gemeld te worden bij de Beheerder van de betreffende locatie.
3.2.23	Bij laboratoria-locaties dienen geplande onderhoudswerkzaamheden minimaal vier weken voor aanvang te worden aangemeld in verband met het plannen van de begeleiding en het tijdelijk stil kunnen leggen van het bedrijfsproces. Voor verstoringen geldt dit niet, maar zonder aanmelding vooraf kan geen toegang tot de betreffende locaties worden verleend.
3.2.24	Aannemer voert elektrotechnische werkzaamheden uit conform de NEN 3140 en NEN 1010.

3.2.25	Bij schakelhandelingen, die grote gedeelten van een installatie spanningsloos maken, moeten zowel de Objectmanager als de Installatieverantwoordelijke van het RVB op de hoogte worden gesteld van deze werkzaamheden. Deze werkzaamheden vinden dan ook altijd plaats in overleg met Opdrachtgever/Beheerder van de betreffende locatie.
3.2.26	Voor de te gebruiken professionele verven in geval van schilderwerkzaamheden moet minimaal worden voldaan aan de VOS richtlijn 2010 of gelijkwaardig. Tevens gaat Aannemer ermee akkoord dat verven worden opgebracht en het resultaat vergelijkbaar is aan de door de fabrikant afgegeven productstalen.
3.2.27	Het is niet toegestaan om chroom-6-houdende verf binnen de grenzen van het werkterrein te verwerken. Het conserveringssysteem van en het verlagen op de in het werk te brengen bouwstoffen, materialen en componenten moeten vrij zijn van chroom-6.

Eisen met betrekking tot bereikbaarheid	
3.2.28	Aannemer dient, onder andere voor het melden en verhelpen van storingen en calamiteiten, 24 uur per dag en 7 dagen per week, voor de gehele uitvoeringsduur van de Overeenkomst, telefonisch en/of via e-mail bereikbaar en beschikbaar te zijn.
3.2.29	De backoffice van Aannemer is op werkdagen zowel per telefoon als per e-mail bereikbaar tussen 08:30 uur en 17:00 uur.
3.2.30	Aannemer heeft een vast loket (bijvoorbeeld een vast e-mailadres of een online portaal) waar Opdrachtgever de werkzaamheden kan aanmelden.
3.2.31	Aannemer heeft, voor het melden van storingen buiten reguliere werktijden, een storingsdienst beschikbaar.
3.2.32	Aannemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst één vast contactpersoon en één vervangend contactpersoon beschikbaar die aanspreekpunt zijn voor vragen, verzoeken, en dergelijke.
3.2.33	Alle administratieve afhandelingen, waaronder facturatie, worden verricht vanuit één centraal punt (juridische entiteit).
3.2.34	In lijn met het gestelde in paragraaf 2.2, geldt voor de categorie 'Planbare werkzaamheden' het volgende: Na aanmelding van de werkzaamheden door Opdrachtgever stuurt Aannemer binnen vijf werkdagen een offerte (prijsopgave) van de te verrichten werkzaamheden.
3.2.35	Bij akkoord op de offerte verstuurt Opdrachtgever een inkooporder (Opdrachtverstrekking) per mail.

Eisen met betrekking tot storingen	
3.2.36	Aannemer dient direct, binnen 30 minuten na de storingsmelding, contact op te nemen met de melder van de betreffende locatie om afspraken te maken om de storing zo efficiënt en spoedig mogelijk te verhelpen.
3.2.37	Aannemer zet personeel in dat beschikt over de benodigde kennis van gebouwbeheerssystemen waardoor de desbetreffende storing juist geïnterpreteerd kan worden en zodat passende oplossingen worden geboden.
3.2.38	Het (tijdelijk) herstellen van storingen moet zodanig geschieden dat de functionaliteit van de installatie(s) is/zijn hersteld, de veiligheid en gezondheid voor alle personen in het betreffende object weer is geborgd, de verstoring van bedrijfsprocessen voor gebruikers is opgeheven en/of zo nodig een functionele noodmaatregel getroffen is om eventuele overlast of gevolgschade te beperken. Als dit alles weer volledig is hersteld, gebord en/of opgeheven, is de storing gereed en verholpen.
3.2.39	In lijn met het gestelde in paragraaf 2.2, geldt voor urgente storingen het volgende: Aannemer zorgt ervoor dat zij bij urgente storingen (calamiteiten), in lijn met de geëiste landelijke dekking zoals beschreven eis 3.2.01, binnen 4 uur op de betreffende locatie aanwezig is en de storing volledig danwel tijdelijk heeft verholpen. Als de storing door omstandigheden niet volledig verholpen kan worden binnen de gestelde termijn, dient de tijdelijke oplossing in ieder geval te voldoen aan hetgeen staat opgenomen in eis 3.2.37.
3.2.40	In lijn met het gestelde in paragraaf 2.2, geldt voor urgente storingen het volgende: Aannemer zorgt ervoor dat niet-urgente storingen in lijn met de geëiste landelijke dekking zoals beschreven eis 3.2.01, binnen 48 uur op de betreffende locatie aanwezig is en de storing volledig danwel tijdelijk heeft verholpen. Als de storing door omstandigheden niet volledig verholpen kan worden binnen de gestelde termijn, dient de tijdelijke oplossing in ieder geval te voldoen aan hetgeen staat opgenomen in eis 3.2.37.

3.2.41	Aannemer zorgt ervoor dat een storing volledig technisch binnen 168 uur is opgelost. Indien een storing niet binnen de vastgestelde hersteltijd kan worden opgelost, dient Aannemer afspraken te maken met de Beheerder van de locatie over wanneer de storing technisch gereed kan worden gemaakt.
3.2.42	De urgentie van een storing wordt bepaald door Opdrachtgever.
3.2.43	Bij storingen wordt de werkwijze zoals beschreven in paragraaf 2.8 gehanteerd, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen (urgente) storingen die maximaal € 2.500,- exclusief btw bedragen, urgente storingen die maximaal € 15.000,- exclusief btw bedragen en niet-urgente storingen en overige opdrachten die € 2.500,- euro exclusief btw overstijgen.
3.2.44	De garantietermijn voor geleverd werk en/of diensten aan installaties is minimaal 12 maanden, of conform de wettelijke regelgeving van het betreffende product/dienst.

Eisen met betrekking tot communicatie en afstemming	
3.2.45	Alle contacten tussen Aannemer en Opdrachtgever lopen uitsluitend via een vast contactpersoon vanuit de afdeling Huisvesting en Facilitair Management.
3.2.46	Contact gedurende de uitvoering van de opdracht verloopt via de Beheerder van de betreffende locatie (de facilitair coördinator en/of aangewezen contactpersoon).
3.2.47	Er vindt tweemaal per jaar een evaluatie van de dienstverlening plaats, georganiseerd door en onder leiding van de contractmanager van Opdrachtgever, om de dienstverlening te beoordelen. De voortgang met betrekking tot het in eis 3.3.04 genoemde plan van aanpak omtrent SR wordt ook geëvalueerd tijdens deze bijeenkomst. Aannemer dient uiterlijk één maand voorafgaand aan de evaluatie een rapportage aan te leveren inzake: • De reeds gefactureerde bedragen en openstaande contractwaarde; • Eventuele verbetervoorstellen voor de uitvoering van de overeenkomst; • Eventuele relevante marktontwikkelingen; • Een overzicht van de afgehandelde en lopende storingen, waarbij in kaart is gebracht in hoeverre Aannemer in staat is geweest om de storingen binnen de gestelde termijnen uit te voeren, met onderscheid tussen de storingen waarbij dit niet gelukt is en waarom niet; • De voortgang met betrekking tot SR, conform het door Aannemer ingediende plan van aanpak en eventuele verbeterplan(en).
3.2.48	Minimaal elk kwartaal, maar zo vaak als noodzakelijk naar oordeel van Opdrachtgever, vindt er operationeel voortgangsoverleg plaatst tussen Opdrachtgever en Aannemer over de uitvoering van de opdrachten. Dit gebeurt onder leiding van Opdrachtgever, zonder de aanwezigheid van de contractmanager, tenzij partijen andere afspraken overeenkomen. Aannemer is verantwoordelijk voor de vastlegging van deze voortgangsoverleggen. De verslaglegging wordt na elk voortgangsoverleg aan Opdrachtgever voorgelegd ter akkoord.
3.2.49	De evaluaties en de operationele voortgangsoverleggen worden zoveel mogelijk in combinatie georganiseerd.

Juridische eisen	
3.2.50	Aannemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).
3.2.51	Aannemer voldoet, bij de uitvoering van alle werkzaamheden, aan alle geldende wet- en regelgeving op gebied van ARBO en milieu.
3.2.52	Aannemer dient een CAR-verzekering af te sluiten voor het werk. De verzekering loopt in ieder geval van aanvang van het werk tot en met de dag waarop het werk overeenkomstig paragraaf 10, lid 1 of 2 van de UAV 2012 volledig als opgeleverd wordt beschouwd en in aansluiting daarop gedurende de overeengekomen onderhoudstermijn. Een doorlopende CAR-verzekering is toegestaan. Het eigen risico is ter keuze van Aannemer. Het werk van Opdrachtgever, de directie, adviseurs, alsmede neven- en onderaannemers van Aannemer dienen als medeverzekerden te zijn opgenomen in de polis van de CAR-verzekering. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Aannemer een kopie van de polis.
3.2.53	Onder publiekrechtelijke en privaatrechtelijke toestemmingen, zoals bedoeld in paragraaf 6 lid 10 UAV 2012, worden voor zover van toepassing in ieder geval – doch niet uitsluitend – verstaan vergunningen en ontheffingen voor:

	• de bouwplaatsinrichting; • de tijdelijke aansluitingen (elektra, en dergelijke); • de tijdelijke inritten van het werkterrein; • de tijdelijke werkterreinafscheidingen en verhardingen; • het eventueel werken buiten de overeengekomen werkuren; • eventuele vergunningen voor het plaatsen van vuilcontainer(s); • eventuele vergunningen voor het plaatsen van een hoogwerker, hijskraan of steiger; • de overige voor de uitvoering benodigde vergunningen en ontheffingen. De met deze vergunningen/ontheffingen samenhangende waarborgsommen en precario zijn voor rekening van Aannemer.

Eisen met betrekking tot het in te zetten personeel en huisregels	
3.2.54	Aannemer zet, ten behoeve van Opdrachtgever, personeel in dat gekleed is in schone herkenbare bedrijfskleding met bedrijfsnaam.
3.2.55	Aannemer moet toezien dat beschermende kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) worden gebruikt waar nodig.
3.2.56	Aannemer zet, ten behoeve van Opdrachtgever, personeel in dat de Nederlandse taal beheerst.
3.2.57	Uitsluitend personeel van Aannemer die een geldig identificatiebewijs kunnen overleggen en zijn aangemeld mogen de locatie betreden. Een geldig identificatiebewijs, zijnde paspoort of rijbewijs, dient voorzien te zijn van een goed gelijkende pasfoto.
3.2.58	Het in bezit hebben en/of onder invloed zijn van drugs en/of alcohol wordt niet getolereerd. De persoon in kwestie wordt per direct de toegang tot het werk ontzegd.
3.2.59	Tijdens werkzaamheden kan het personeel van Aannemer eventueel begeleid worden door Opdrachtgever. De mate van begeleiding is afhankelijk per locatie en dient vooraf afgestemd te worden.
3.2.60	Het gebruik van digitale middelen, zoals telefoons, tablets en laptops, mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming van de Beheerder van de locatie gebruikt worden. Fotografie en het gebruik van een laptop (en/of andere dergelijke zaken) ten behoeve van het onderhoud zijn niet toegestaan tenzij hiervoor, voor aanvang van de controles/inspecties, door de Beheerder uitdrukkelijke toestemming is verleend. Foto's mogen alleen na toestemming van Beheerder worden gebruikt.
3.2.61	Al het in te zetten personeel van Aannemer (ook dat van een eventuele onderaanemer(s)) dient te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag, Natuurlijke Persoon (VOG), uitgevoerd door de Dienst Justis. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de betreffende in te zetten medewerker(s) in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Meer informatie m.b.t. de VOG NP staat vermeld op: https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx Elke medewerker van Aannemer die door hem voor de uitvoering van werkzaamheden op een locatie van Opdrachtgever tewerkgesteld wordt, kan een geldig VOG overleggen. Opdrachtgever kan op ieder moment de VOG opvragen, welke Aannemer op elk moment moet kunnen overleggen. De VOG mag op het moment van overleggen aan Opdrachtgever niet ouder zijn dan één jaar na afgifte. De kosten voor het verkrijgen van een VOG zijn voor rekening van Aannemer.
3.2.62	Aannemer zet, ten behoeve van Opdrachtgever, personeel in dat beschikt over minimaal een geldig VCA-basis diploma.
3.2.63	Aannemer zet bij koeltechnische werkzaamheden personeel in dat beschikt over een geldig F-Gassen Diploma, beoordeeld conform BRL200.
3.2.64	Indien Aannemer stagiaires inzet, dan worden de stagiaires ter plekke begeleid door een gekwalificeerde medewerker van Aannemer.
3.2.65	Opdrachtgever heeft het recht om personeel van Aannemer per direct te verwijderen van een locatie dan wel de toegang tot de locatie te onthouden.

3.3 Eisen en uitvoeringsvoorwaarden met betrekking tot MVOI

MVOI	
3.3.01	De door Aannemer bij de uitvoering van de werkzaamheden in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg).
3.3.02	Indien hout of houtproducten worden geleverd die geheel of gedeeltelijk bestaan uit hergebruikt materiaal, kan Opdrachtgever deze, onder de hierna genoemde voorwaarden, accepteren als substituut voor duurzaam geproduceerd hout of als duurzaam product. Alvorens dit hout of deze (hout)producten in het werk worden verwerkt, moet Aannemer aantonen dat wordt voldaan aan de toepasselijke Europese regelgeving inzake hout en houtproducten: • in het geval van hout dat wordt hergebruikt als pre-consumer materiaal, ofwel hout dat vrijkomt als restmateriaal uit het productieproces, deze voldoen aan de toepasselijke Europese regelgeving inzake hout en houtproducten: • In het geval van post-consumer materiaal, ofwel hout dat afkomstig is uit producten of toepassingen die zijn gebruikt voor hun oorspronkelijke doel, dient de voormalige toepassing verifieerbaar te zijn, op grond van informatie over de hoeveelheid en herkomst, die door Aannemer wordt aangeleverd. • in het geval van verduurzaamd hout of (hout)producten, dienen de toegepaste verduurzamingsmiddelen te zijn toegelaten op grond van de vigerende wet- en regelgeving.
3.3.03	Aannemer is in bezit van een ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig.

Social Return	
3.3.04	Maatschappelijke doelen zijn niet langer een bijzaak van het inkoopproces, maar zijn een wezenlijk onderdeel daarvan. Dat blijkt onder andere uit de Visie op Rijksinkoop, ook welbekend onder de naam 'Inkopen met Impact II', en de Agenda MVOI 2026-2030. De Overeenkomst voorziet daarom in een mogelijkheid dat Aanbestedende dienst samen met Aannemer sociale en/of innovatieve ontwikkelingen stimuleren die bijdragen aan het realiseren van beleidsdoelen of maatschappelijke effecten die het kabinet belangrijk vindt. U kunt hieraan bijdragen via de social return-proeftuinen. De proeftuinen worden hierna verder toegelicht. *Social return-proeftuinen* Het doel van de social return-proeftuinen is om sociale winst te realiseren. Dat kan bijvoorbeeld door additionele inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of het verbeteren van hun perspectieven op werk en inkomen. De proeftuinen geven aan Aannemer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrije invulling en/of het bedienen van brede sociale doelstellingen. Zij dienen verband te houden met de opdrachten in de Overeenkomst. Meer informatie over de social return-proeftuinen vindt u op www.maatwerkvoormensen.nl. *Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde social return* Aannemer stemt in met de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde om binnen 60 dagen na ingangsdatum van de Overeenkomst een voorstel plan van aanpak in te dienen bij het IUC, via contractmanagement@rvo.nl, voor inrichting en uitvoering van een social return-proeftuin. U beschrijft in uw voorstel welke doelgroep(en) u wilt helpen, hoe u sociale impact wilt realiseren, welke impact u beoogt en wat daarvoor nodig is. U stemt dit desgewenst met de Opdrachtgever en/of andere partijen af. Een social return-proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren. Indien gewenst kan Opdrachtgever hiervoor ideeën of mogelijkheden meegeven die aansluiten bij de doelstellingen en behoeftes. De doelstelling voor de met deze proeftuin te realiseren (additionele) sociale impact is concreet, ambitieus, maar haalbaar en realistisch. Uw voorstel voor een social return-proeftuin wordt na afstemming met en acceptatie door Opdrachtgever onderdeel van de Overeenkomst. U gaat vervolgens de social return-proeftuin uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting. Uitgangspunt is minimaal 3% van de gerealiseerde opdrachtwaarde van de Overeenkomst.

	Er mag bij de social return-proeftuin géén sprake zijn van verdringing of oneerlijke concurrentie op de arbeidsmarkt, waarbij de gerealiseerde sociale impact ten koste gaat van banen van ander personeel. De proeftuin van de Aannemer sluit in algemene zin aan bij het rijksbeleid. *Onderhavige Overeenkomst en voorwaarden* Aannemer dient na aanvang van de Overeenkomst binnen 60 dagen een plan van aanpak (incl. voorstel voor een rapportageformat) in voor SR in te dienen bij Contractmanagement. In dit plan van aanpak dient invulling te worden gegeven aan: • Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord (uitdrukkelijk in de offerte) met de hier beschreven voorwaarden en conformeert hij zich eraan dat, indien met hem de Overeenkomst wordt gesloten, hij binnen 60 dagen na ingangsdatum van de Overeenkomst aan Opdrachtgever en Contractmanagement het gevraagde plan van aanpak voorlegt. Het plan van aanpak wordt door Opdrachtgever en Contractmanagement beoordeeld en verder besproken tijdens een nader in te plannen evaluatie, afhankelijk van het moment van aanleveren van het plan van aanpak. • Het plan van aanpak op dit thema maakt gedurende de looptijd van de Overeenkomst onderdeel uit van de jaarlijkse evaluatie met Aannemer, Opdrachtgever en de Contractmanager. Aannemer levert het eerste contractjaar het plan van aanpak op en daarna jaarlijks voor aanvang van de daarop volgende evaluaties een voortgangsrapportage over dit thema. Tijdens de evaluatie met de Contractmanager zal worden ingegaan op de volgende punten: o Op welke wijze de processen ten aanzien van SR nu zijn geborgd, indien Aannemer bij aanvang van het contract nog niet zover was; o Een update omtrent de voortgang/tussentijds behaalde resultaten van de gestelde ambities door Aannemer, ten aanzien van SR; o Het deelgenoot maken van behaalde successen, maar ook het tegenovergestelde, namelijk de problemen waar Aannemer mee wordt geconfronteerd in de praktijk; o Eventuele verbetervoorstellen door Aannemer. Indien het thema SR nog onvoldoende is geïntegreerd, dan wordt Aannemer verzocht in een verbeterplan te verwerken welke stappen hij gaat ondernemen en binnen welk tijdspad hij dit thema gaat integreren om aan de SROI-verplichting van de Overeenkomst te voldoen. Het plan van aanpak vormt een onderdeel van de Overeenkomst en zal jaarlijks worden geëvalueerd. Let op: De inzet van de medewerkers hoeft niet evenredig over het jaar verspreid te worden. De inzet kan bijvoorbeeld ook een stage gedurende een periode zijn. Eventuele kosten voor begeleiding (zoals bijvoorbeeld een jobcoach) kunnen worden meegenomen bij de invulling van SR. *Consequenties* Wanneer Aannemer niet in staat is om aan bovengenoemde voorwaarden te voldoen, dient Aannemer inzicht te verschaffen aan Opdrachtgever wat de onderliggende oorzaken zijn. Na constatering wordt Aannemer gevraagd om binnen één maand een verbeterplan op het plan van aanpak aan te leveren. In dit verbeterplan dient duidelijk te zijn beschreven welke acties worden ingezet en tot welke verbeteringen dat gaat leiden binnen welke tijdsperiode. Aannemer heeft vervolgens drie maanden om de beschreven acties uit het verbeterplan door te voeren. Indien binnen die desbetreffende tijdsperiode van drie maanden geen verbetering zichtbaar is, kan Aannemer formeel schriftelijk in gebreke worden gesteld. Aannemer zal binnen één maand dan alsnog aan de gestelde voorwaarden dienen te voldoen. Constateert Opdrachtgever na die periode dat Aannemer nog steeds niet aan de gestelde voorwaarden voldoet, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst met Aannemer te ontbinden.

Milieucriteria stoffering	
3.3.05	Stoffen en preparaten die volgens de EU CLP Verordening 1272/2008 (zie EU CLP Verordening) en wijzigingen zijn geclassificeerd als carcinogeen (H350, H351), reprotoxisch (H360, H361), mutageen (H340, H341) mogen niet zijn toegepast.
3.3.06	De totale hoeveelheid chemische stoffen geclassificeerd als milieuschadelijk (H400, H410, H411, H412, H413), mag niet hoger zijn dan 2 gewichtsprocent van het product. De hoeveelheid van iedere individuele stof mag niet meer bedragen dan 1 gewichtsprocent van het product.
3.3.07	Het product mag de volgende stoffen en preparaten niet bevatten: • Kleurstoffen en pigmenten die Pb (lood), Cd (cadmium), Hg (kwik), Cr (totaal chroom) of Cr (VI) bevatten. • Gehalogeneerde brandvertragers. • De volgende ftalaten: DEHP, DBP en BBP.
3.3.08	Voor producten van katoen of andere natuurlijke cellulosevezels mag het eindproduct niet meer dan 0,05 ppm (parts per million) van elk van de volgende stoffen bevatten en mag het opgetelde totale gehalte aan de volgende stoffen niet hoger zijn dan 0,5 ppm: • 2,4,5-T • Aldrin • Captafol • Chlordaan • Chloordimeform • DDT • Dieldrin • Dinoseb en zouten • Endrin • Heptachloor • Heptachloorbenzeen • Heptachloorbenzeen, α • Heptachloorbenzeen, β • Heptachloorbenzeen, δ • Methamidofos • Monocrotofos • Parathion • Parathion-methyl • Propetamfos • Toxafeen
3.3.09	Aansluitend bij het EU GPP voor textiel mag, voor producten van wolvezels, het eindproduct niet meer dan de voor de volgende groepen stoffen gespecificeerde maxima bevatten: Het opgetelde totale gehalte aan de volgende stoffen is niet hoger dan 0,5 ppm: • γ-hexachloorcyclohexaan (lindaan), • α-hexachloorcyclohexaan, • β-hexachloorcyclohexaan, • δ-hexachloorcyclohexaan, • aldrin, • dieldrin, • endrin, • p,p'-DDT, • p,p'-DDD. Het opgetelde totale gehalte aan de volgende stoffen is niet hoger dan 0,5 ppm: • cypermethrin, • deltamethrin, • fenvaleraat, • cyhalothrin, • flumethrin.

	Het opgetelde totale gehalte aan de volgende stoffen is niet hoger dan 2 ppm: • diflubenzuron, • triflumuron, • dicyclanil. Het opgetelde totale gehalte aan de volgende stoffen is niet hoger dan 2 ppm: • diazinon, • propetamfos, • chloorfenvinfos, • dichlofenthion, • chloorpyrifos, • fenchloorfos, • ethion, • pirimifos-methyl.
3.3.10	Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringsysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van Aannemer. Facturen moeten zijn voorzien van: • naam en adresgegevens van Opdrachtgever en Inschrijver; • datum uitgifte; • houtsoort en/of productbeschrijving; • volume of aantal van het geleverd product; • naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd); • Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier.

3.4 Commerciële eisen

Algemene commerciële eisen	
3.4.01	Aannemer is enkel gerechtigd de tarieven en prijzen zoals opgenomen in de Inschrijving in rekening te brengen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
3.4.02	Aannemer offreert bij nadere opdrachten onder de Overeenkomst enkel aantoonbare marktconforme en realistische prijzen op basis van een uiteenzetting van het benodigde aantal uren per Werk, in lijn met de uurtarieven uit de Overeenkomst.
3.4.03	Indien Opdrachtgever een offerte ontvangt voor een nadere opdracht waarvan volgens Opdrachtgever de marktconformiteit en de mate van realisme ter discussie staat, is Aannemer op eerste aangeven van Opdrachtgever verplicht om binnen 5 werkdagen een schriftelijke onderbouwing van de marktconformiteit en realisme te verstrekken. Deze onderbouwing dient te bestaan uit ten minste twee onafhankelijke offertes van verschillende marktpartijen, waaruit blijkt dat de aangeboden prijs/prijzen marktconform is/zijn. Het verzoek aan Aannemer is derhalve om meerdere prijsopgaven op te vragen en aan te leveren ter vergelijking. Indien de door Aannemer geoffreerde prijs vergelijkbaar is met het bedrag van de andere marktpartijen, wordt dit beschouwd als een indicatie van marktconformiteit. Indien het, om welke reden dan ook, niet mogelijk is om meerdere offertes te overleggen, dient Aannemer dit schriftelijk toe te lichten. In dat geval moet Aannemer op een transparante en objectief onderbouwde wijze aantonen dat de prijs niet disproportioneel/niet-marktconform is. Opdrachtgever is gerechtigd deze prijzen op marktconformiteit te (laten) controleren. Bij disproportionele afwijkingen van marktconforme prijsstelling, kunnen de Werken bij derden (anders dan de Aannemer) worden belegd. Het bepalen of er sprake is van een 'marktconforme prijs' en wat wanneer marktconform is, is aan Opdrachtgever.

Eisen met betrekking tot facturatie	
3.4.04	Inschrijver gaat ermee akkoord dat er naast de opgegeven uurtarieven in bijlage 3, het prijzenblad, geen andere kosten gefactureerd kunnen worden.
3.4.05	Aannemer dient, als verantwoordelijke voor de uitvoering van de werkzaamheden, bij de factuur een afschrift van de factuur (open begroting) van de uitbestede werkzaamheden toe te voegen (wanneer relevant).
3.4.06	Betaling van een factuur geschiedt nadat alle opgegeven werkzaamheden zijn afgerond en er een getekende en geaccordeerde werkbon van de werkzaamheden is overhandigd aan Opdrachtgever. De getekende en geaccordeerde werkbon geldt als prestatieverklaring.
3.4.07	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.
3.4.08	Overige afspraken over opdrachtverstrekking, prestatieverklaring, facturering, en dergelijke, voor zover dit niet is omschreven in dit Aanbestedingsdocument of de Overeenkomst, worden na gunning gemaakt. Uitgangspunt is dat bovenstaande elektronisch plaatsvindt.
3.4.09	Aannemer gaat ermee akkoord dat, enkel bij opdrachten waarbij voorafgaand aan de werkzaamheden materiaal aangeschaft moet worden, een voorschotfactuur mag worden gestuurd van maximaal 25% van de opdrachtwaarde. Bij oplevering en na acceptatie van Opdrachtgever mag 50% gefactureerd worden en de laatste 25% mag gefactureerd worden na verwerking/oplossen van de restpunten en na levering van de revisietekening en revisiebescheiden en na acceptatie van Opdrachtgever.
3.4.10	Bij opdrachten waarbij geen materiaal aangeschaft moet worden, mag 50% gefactureerd worden bij oplevering en na acceptatie van Opdrachtgever en 50% na verwerking/oplossen van de restpunten en na levering van de revisietekening en revisiebescheiden en na acceptatie van Opdrachtgever.
3.4.11	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 31 december 2028. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. De geïndexeerde tarieven gaan per 1 januari, het jaar erop, in. Indexering vindt altijd plaats op basis van de oorspronkelijke tarieven. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl Aangezien de tarieven vaststaan tot 31 december 2028, kan Aannemer in oktober 2028 een eerste indexeringsverzoek indienen voor 2029. De eventueel geïndexeerde tarieven gaan dan vanaf 1 januari 2029 in. De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening categorie F Bouwnijverheid'. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. Aannemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Aannemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

Eisen met betrekking tot belastingen	
3.4.12	Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst tussen Aannemer en Opdrachtgever. Aannemer is zelf aansprakelijk voor het afdragen van de vereiste belastingen en sociale premies, voor zover van toepassing.
3.4.13	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.4.14	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.
3.4.15	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
3.4.16	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 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 Inschrijver. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.4.17	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.
3.4.18	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en/of 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 Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden gehanteerd.

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

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

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 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.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken)

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.

5. Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een factor van 0,70 aan kwaliteit toegekend en een factor 0,30 aan prijs. Er wordt vervolgens van de volgende formule gebruik gemaakt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^{a}}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} * 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:
a = de toegekende factor aan het prijscriterium (in dit geval 0,30)

De inschrijfsom is de bepaalde inschrijfprijs (sub-paragraaf 5.2) en de kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve gunningscriteria, zoals uitgelegd in sub-paragraaf 5.3. Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Voorbeeld
In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1.000 punten te scoren op de kwalitatieve gunningscriteria. De prijs per punt wordt berekend in een validatiesheet (zie bijlage 4 als voorbeeld).

	Inschrijving A	**Inschrijving B**	**Inschrijving C**
Inschrijfprijs	€ 1.020,-	€ 925,-	€ 980,-
Kwaliteitsscore	77 punten	65 punten	68 punten
Prijs per punt	$1020^{0,3}/77^{0,7} * 100 = 38,20$	$925^{0,3}/65^{0,7} * 100 = 41,76$	$980^{0,3}/68^{0,7} * 100 = 41,17$
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijving A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk 38,20), is deze partij de winnaar van de aanbesteding.

5.2 De inschrijfprijs

Om te komen tot de inschrijfprijs, dient u gebruik te maken van bijlage 3 (het prijzenblad). Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent zijn gesteld in hoofdstuk 3 (programma van eisen).

De **inschrijfprijs** wordt op de volgende manier bepaald:
- Uurtarieven van verschillende functies (onderdeel A);
- Uurtarieven van geselecteerde werkzaamheden (onderdeel B);
- Opslagpercentage voor de tarieven buiten reguliere werktijden (onderdeel C).

Het opslagpercentage wordt op de volgende manier doorgerekend:
Opdrachtgever kan op voorhand, door het onzekere karakter van de werkzaamheden in het geval van storingen, niet vaststellen hoeveel werkzaamheden buiten de reguliere werktijden plaats zullen vinden. In het prijzenblad wordt daarom 10% van de optelsom van onderdeel A en B als uitgangspunt genomen, waarover het opslagpercentage wordt berekend. Opdrachtgever verwacht dat dit een realistische weerspiegeling is van de werkelijke situatie. De onderdelen A, B en C worden vervolgens bij elkaar opgeteld tot de definitieve inschrijfprijs. Dit gebeurt automatisch bij het correct invullen van het prijzenblad.

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een ingevulde bijlage 3 (het prijzenblad) toe. Bij het invullen van bijlage 3 (het prijzenblad), dient u rekening te houden met het volgende:
- Inschrijver dient alleen de geel gearceerde vakken volledig in te vullen en dient het volledig ingevulde prijzenblad bij de inschrijving toe te voegen.
- Inschrijver dient de uurtarieven exclusief btw in te vullen en dient de btw percentages apart op te geven.

- Inschrijver dient de uurtarieven in te vullen in euro's, exclusief btw, met twee cijfers achter de komma. De uurtarieven dienen 'all-in' te zijn. Onder 'all-in' uurtarieven wordt verstaan: het uurtarief inclusief alle directe en indirecte kosten zoals o.a. loon, sociale lasten, algemene en voorrijkosten, winst en risico, klein materiaal, gereedschap, de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de dienstverlening, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, en dergelijke, maar exclusief btw.
- Bij het indienen van de uurtarieven dient u rekening te houden met de volgende werktijden:
  - De reguliere werktijden zijn maandag t/m vrijdag van 07:00 – 18:00 uur.
  - De niet reguliere werktijden zijn maandag t/m vrijdag van 18:00 – 7:00 uur.
  - De werktijden in het weekend zijn van vrijdagavond 18:00 tot maandagochtend 7:00 uur.
- Voor de niet-reguliere werktijden en voor het weekend dient u het oplagepercentage in te vullen. Het opslagpercentage mag niet hoger zijn dan 200%. Als u geen opslagpercentage in rekening brengt, dan vult u 100% in.
- Prijzen/tarieven mogen niet € 0,- of negatief zijn.
- De tarieven die u opneemt in het prijzenblad worden opgenomen in de Overeenkomst.

5.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder zijn kwalitatieve gunningscriteria (hierna: gunningscriteria) opgenomen. In uw offerte dient u rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3 van dit document en met de opdrachtomschrijving in hoofdstuk 2 van dit document.

Er zijn maximaal **100 punten** te behalen bij de beoordeling van de invulling van de gunningscriteria. Uw Inschrijving wordt beoordeeld op de volgende gunningscriteria:

	Gunningscriteria	**Totaal aantal te behalen punten**
1	Plan van aanpak	30 punten
2	Aanpak van storingen	30 punten
3	Afhandeling van een fictieve casus	20 punten
4	Duurzaamheid	20 punten
	Totaal	**100 punten**

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

5.3.1 Plan van aanpak

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe waarin u de aanpak voor het uitvoeren van de werkzaamheden beschrijft en waarin u een beschrijving geeft van de samenwerking met Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Houdt hierbij rekening met de uitgangspunten zoals opgenomen in dit document.

In dit plan van aanpak gaat u minimaal in op de onderstaande onderdelen:

- de wijze waarop u personeel gaat inzetten voor de werkzaamheden welke onder deze Overeenkomst worden uitgezet. Geef daarbij aan op welke wijze u uw kennis van projecten en uw kennis van de lokale situatie gaat borgen, hoe u Opdrachtgever volledig ontzorgt en welke tools u daarbij inzet;
- welke maatregelen u neemt (ook bij klachten) om te borgen dat de kwaliteit en continuïteit van het door u in te zetten personeel blijvend aansluit op de behoefte van Opdrachtgever, waarbij de werkzaamheden op tijd en naar behoren worden uitgevoerd;
- uw aanpak met betrekking tot de uitwisseling van informatie (in alle fases) van een project;
- de wijze van samenwerking met Opdrachtgever (inclusief haar adviseurs) en hoe u dit voor u ziet;
- op welke wijze u er voor gaat zorgen dat, bij oplevering van een project, zo min mogelijk restpunten open blijven staan en hoe u ervoor gaat zorgen dat u bij elke oplevering een compleet projectdossier (incl. projectdocumentatie en tekeningen) kunt overdragen.

Let op: uw beschrijving op deze wens bestaat uit maximaal 3 A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave, in goed leesbaar lettertype en - grootte, zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Beoordelingsgronden:

- de mate waarin uw aanpak concreet, volledig, realistisch en doelmatig is;
- de mate waarin de voorgestelde maatregelen de kwaliteit en continuïteit van uw dienstverlening borgen;
- de mate waarin u gedurende de uitvoering zorgt dat uw dienstverlening blijvend aansluit op de behoefte van Opdrachtgever;
- de wijze en mate van flexibiliteit van inrichting van de samenwerking met Opdrachtgever.

5.3.2 Aanpak van storingen

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe waarin u beschrijft hoe u omgaat met (urgente) storingen en hoe u landelijke dekking waarborgt. U beschrijft hoe u binnen heel Nederland de gestelde aanrijtijden/doorlooptijden zult realiseren om (urgente) storingen op te lossen. In de beantwoording dient u ook rekening te houden met de gestelde eisen zoals vermeld in hoofdstuk 3 en met de uitgangspunten zoals opgenomen in dit document.

U maakt in uw uitwerking onderscheid tussen de volgende storingen:

- Urgente storingen (herstel binnen 4 uur);
- Storingen (herstel binnen 48 uur).

Let op: uw beschrijving op deze wens bestaat uit maximaal 3 A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave, in goed leesbaar lettertype en - grootte, zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Beoordelingsgronden:

- de mate waarin de beschrijving concreet, realistisch (haalbaar), volledig en doelmatig is.
- de mate waarin u Opdrachtgever weet te ontzorgen bij het behandelen van (urgente) storingen door het gehele land.

5.3.3 Afhandeling van een fictieve casus

U dient een plan van aanpak te schrijven waarin antwoord wordt gegeven op de vraag hoe u om zou gaan met de volgende fictieve casus:

Op een reguliere werkdag ontvangt Opdrachtgever binnen een tijdsbestek van twee uur 2 meldingen van urgente storingen op verschillende locaties in Nederland:

- *09:00 - Locatie A - Lauwersoog: een urgente storing waarbij ernstige waterlekkage is gemeld. Er komt water vanuit het plafond naar beneden in een ruimte waar zich elektrische apparatuur en andere bedrijfskritische voorzieningen bevinden. De eerste prioriteit is het veiligstellen van de situatie en het beperken van het risico op verdere waterschade.*
- *10:45 - Locatie B - Tilburg: een tweede urgente storing waarbij meerdere plafondplaten naar beneden zijn gekomen bij de hoofdentree en de receptie. Een deel van het systeemplafond is losgeraakt en enkele plafondplaten liggen op de vloer van de entree. Op het moment van de melding zijn medewerkers en bezoekers aanwezig in het pand. Het is niet duidelijk waardoor de plafondplaten zijn losgeraakt. Er bestaat een risico dat meer plafondplaten of delen van de plafondconstructie naar beneden komen.*

De twee locaties liggen verspreid over Nederland en bevinden zich op aanzienlijke reisafstand van elkaar. Opdrachtgever heeft op alle twee de locaties urgente behoefte aan snelle en deskundige afhandeling van de storingen. Tegelijkertijd is niet vooraf duidelijk wat de aard en omvang van iedere storing precies zijn.

Beschrijf op heldere en realistische wijze hoe uw organisatie deze twee gelijktijdige en urgente storingen afhandelt, vanaf de eerste melding tot en met het herstel en de rapportage aan de Opdrachtgever. U dient hierbij rekening te houden met alle gestelde eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 3, waarbij u specifiek uiteenzet hoe u eis 3.2.07 in uw plan verwerkt. U licht de beschreven uitwerking waar nodig toe aan de hand van eigen kennis en kunde en u geeft uitleg bij de gekozen werkwijze. U kan uw ervaringen, opgedaan bij gelijkwaardige opdrachten, verwerken in de uitwerking.

De volgende onderdelen dienen minimaal terug te komen in het plan van aanpak:

1. Een beschrijving van uw aanpak, waarbij Inschrijver aangeeft hoe en welke werkzaamheden uitgevoerd gaan worden, met een motivering waarom deze werkwijze en werkzaamheden volgens Inschrijver het meest geschikt zijn om te komen tot het oplossen van de urgente storingen;
2. Een stapsgewijze beschrijving, in de vorm van een globale planning, van hoe Inschrijver komt tot het oplossen van de urgente storingen en welke werkzaamheden op welk moment plaatsvinden;
3. Een beschrijving van de wijze waarop en met welke frequentie u Opdrachtgever betrekt bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Let op: uw beschrijving op deze wens bestaat uit maximaal 3 A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen en exclusief voorblad en inhoudsopgave, in goed leesbaar lettertype en -grootte, zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Beoordelingsgronden:

- de mate van inzicht in de problematiek en het speelveld van de fictieve casus, waarbij Inschrijver op heldere en realistische wijze beschrijft hoe de casus wordt afgehandeld.
- de mate waarin de Inschrijver kennis geeft de behoefte van de Opdrachtgever te begrijpen en met het plan weet te overtuigen dat Inschrijver het doel van Opdrachtgever begrijpt en kan dienen.

5.3.4 Duurzaamheid

Opdrachtgever hecht grote waarde aan het verduurzamen van haar panden. Opdrachtgever vraagt Inschrijver het volgende te beschrijven:

- maatregelen hoe CO_2-reductie binnen uit te voeren werkzaamheden wordt bereikt;
- energie- en emissiebeperkende maatregelen die op de bouwplaats worden getroffen;
- op welke wijze energieverspilling wordt tegengegaan;
- adviezen met betrekking tot energiebesparing en duurzaam bouwen onderdeel zijn van de uitvoering van de opdracht;
- bouwstoffen na vervanging terugnemen en zoveel mogelijk verwerken voor hergebruik. Nieuwe bouwstoffen zijn voorzien van een certificatie dat deze na vervanging door fabrikant worden teruggenomen voor recycling.

Let op: uw beschrijving op deze wens bestaat uit maximaal 1 A4-pagina's (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave, in goed leesbaar lettertype en -grootte, zoals Verdana 9 pt. Indien het aantal pagina's wordt overschreden, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Beoordelingsgronden:

- de mate waarin Inschrijver energie- en emissiebeperkende en energiebesparende maatregelen aandraagt welke bijdragen aan CO_2-reductie op de bouwplaats. Hierbij wordt onder andere gekeken naar innovativiteit en circulariteit van de maatregelen en de mate waarin deze goed toepasbaar zijn op de bouwplaats.
- de mate waarin uw beschrijving concreet, realistisch en doelmatig is.

5.4 Beoordelingskaders

Voor de gunningscriteria 'Plan van aanpak, 'Aanpak van storingen' en 'Afhandeling van een fictieve casus' hanteert het beoordelingsteam het volgende beoordelingskader:

Kwaliteit beantwoording	**Percentage te behalen punten**
Uitmuntend: De uitwerking overtuigt het beoordelingsteam dat de doelstellingen worden behaald. De uitwerking is dusdanig goed doordacht, sluit volledig op elkaar aan, is zeer overtuigend beschreven en gaat daardoor boven de verwachtingen uit. Daarnaast biedt de uitwerking aantoonbare extra's waarmee meerwaarde wordt gecreëerd voor de Opdrachtgever.	100%
Goed: De uitwerking is dusdanig goed beschreven en overtuigt dat de doelstellingen worden behaald. De uitwerking biedt geen aantoonbare extra's, maar gaat boven de verwachtingen uit omdat het dusdanig goed doordacht is, op elkaar aansluit en overtuigend is beschreven.	90%

Ruim voldoende: De uitwerking gaat in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht. De gevraagde componenten komen terug in de uitwerking en het voldoet aan de verwachtingen.	60%
Voldoende: De uitwerking gaat in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht. De gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving en de Inschrijving voldoet aan de meeste verwachtingen, maar schiet op een aantal aspecten te kort.	30%
Matig: De uitwerking gaat beperkt in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht. De gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving, maar de uitwerking is matig, voldoet niet volledig aan de verwachtingen en geeft beperkt vertrouwen in het behalen van de doelstellingen en in een succesvolle uitvoering van de nadere opdrachten.	0%
Onvoldoende: De uitwerking voldoet niet de verwachtingen en schiet tekort. Dit geeft geen vertrouwen in het behalen van de doelstellingen en in een succesvolle uitvoering van de nadere opdrachten.	Knock-out*
Geen: Geen antwoord op de vraag gegeven.	Knock-out*

**Bij een 'Geen' of 'Onvoldoende' score op dit onderdeel wordt uw Inschrijving wel beoordeeld, maar komt u niet voor gunning in aanmerking.*

Voor het gunningscriterium 'Duurzaamheid' hanteert het beoordelingsteam het volgende beoordelingskader:

Kwaliteit beantwoording	**Percentage te behalen punten**
Goed: De beantwoording voldoet volledig aan de verwachtingen. De beschrijving is helder en concreet uitgewerkt.	100%
Ruim voldoende: De beantwoording voldoet aan de meeste verwachtingen en schiet enkel te kort op een klein aantal aspecten.	70%
Voldoende: De beantwoording voldoet slechts aan de minimale verwachtingen en schiet op een aantal aspecten te kort.	10%
Voldoet niet: De beantwoording voldoet niet of niet helemaal aan de verwachtingen en schiet aantoonbaar - op bepaalde punten of volledig - tekort.	Knock-out*
Geen: Geen antwoord op de vraag gegeven.	Knock-out*

**Bij een 'Geen' of 'Voldoet niet' score op dit onderdeel wordt uw Inschrijving wel beoordeeld, maar komt u niet voor gunning in aanmerking.*

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen op 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, of een voorbehoud omtrent het naleven van de verklaring in bijlage 6).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document'.

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

6.2 Beoordelen op de 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 op de gunningscriteria van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Gunningscriteria 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 Aanbestedings-document opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelings-commissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt, waar relevant, 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 prijs vormt de eindscore van de Inschrijving (op verschillende wensvragen dient minimaal een 'Matig/Voldoende' gescoord te worden om voor gunning in aanmerking te komen, zie paragraaf 5.4 voor meer informatie).

6.4 Bepaling van de definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de EMVI. De EMVI is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore (de laagste gewogen prijs per punt).

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen omdat zij een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Aanpak van storingen'. In het geval de betreffende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, dan zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Plan van aanpak'. In het geval de betreffende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, dan zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Duurzaamheid'. In het geval de betreffende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, dan zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'Afhandeling van een fictieve casus'. Als de betreffende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Overeenkomst zal worden gegund.

6.5 Beoordelen van de 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 twintig 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.

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 Aanbestedings-document', 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 6, 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 Procedure algemeen

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

7.2.1 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/contactpersonen: IUC.accountEZ@rvo.nl, ter attentie van Ramon van Dijk.

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.

7.2.2 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.

7.2.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedings-document, de uitvoering van de opdracht, de concept Overeenkomst (bijlage 2) 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.
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. 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.

7.2.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving
De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum 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, of tot vier weken na het stopzetten van de procedure (voorlopige voorziening).

De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers informeren over de uitspraak, dan wel het stopzetten van de procedure.

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

7.2.6 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.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

7.2.9 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.

7.2.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers
Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor 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

7.2.11 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.

7.2.12 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 bijlage 5 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.2.13 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.

7.2.14 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.

7.2.15 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
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Gunningscriteria	Uw Inschrijving, incl. uw uitwerking per gunningscriterium van de Aanbestedende dienst: - Plan van aanpak - Aanpak van storingen - Afhandeling van een fictieve casus - Duurzaamheid	Toevoegen aan TenderNed.
Separate bijlage 3 prijzen/tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven (conform de gestelde eisen, hoofdstuk 3)	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; - Emailadres van uw financiële afdeling.	Opnemen in uw Inschrijving.

** Zie paragraaf 7.2.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.*

7.2.16 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 eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.2.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

Aanmelden als combinatie
Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

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

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

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

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

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

- de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van de werken/het verrichten van de diensten betrokken zijn.

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

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

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

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

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

7.2.20 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.

7.2.21 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.

7.2.22 Contractvoorwaarden
De concept Overeenkomst (bijlage 2) en de Algemene Rijksvoorwaarden (bijlage 1) 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.

7.2.23 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.

7.2.24 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.

7.2.25 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 gelijktijdig met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage X: Uniform Europees Aanbestedingsdocument[3]
Bijlage 1: UAV 2012, versie 2025
Bijlage 2: Concept Overeenkomst
Bijlage 3: Prijzenblad
Bijlage 4: Validatiesheet 'gewogen prijs-per-punt' methode
Bijlage 5: Klachtenprocedure
Bijlage 6: Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Bijlage 7: Lijst met NVWA-locaties
Bijlage 8: MVOI (zie pagina 40)

[3] Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunt u online, via TenderNed, terugvinden.

Bijlage 8: MVOI

De NVWA heeft ambities op het gebied van Social Return, Diversiteit & Inclusie, Ketenverantwoordelijkheid, 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, 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. Door het stellen van gunningscriteria en eisen ten aanzien van de opdracht wordt in deze aanbesteding gezocht naar leveranciers die bijdragen aan het realiseren van deze doelen.

Diversiteit & Inclusie en Social Return
De essentie van Diversiteit & Inclusie is dat iedereen uniek is en eigen talenten heeft, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, arbeidsbeperking of seksuele geaardheid. Opdrachtgever is ondertekenaar van het Charter Diversiteit (SER, Diversiteit in Bedrijf). Dit charter vormt tot de dag van vandaag de basis voor het Diversiteit & Inclusie beleid van Opdrachtgever.

Opdrachtgever vindt dat iedereen kans moet hebben en houden op werk en inkomen. Om die reden stimuleert Opdrachtgever Social Return via inkoop. Het doel is om mensen aan werk(ervaring) te helpen.

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt verstaat Opdrachtgever:
- Uitkeringsgerechtigden op grond van WW, WIA, WGA, WAZ, IOAZ, IOAW.
- Uitkeringsgerechtigden op grond van de Participatiewet (Wwb, WSW, Wajong).
- WSW-geïndiceerd;
- Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen;
- Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt.