



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor diensten van Opslag, transport en vernietiging van in beslag genomen goederen

Publicatiedatum:	21 mei 2021
Status:	Definitief
Referentie:	IUC 202005071

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst/deelnemende dienst en IUC-EZK.....	7
2.1 Aanleiding voor deze aanbesteding 1.2	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtschrijving.....	8
2.1 Doel en beschrijving van de opdracht.....	8
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd en aantal Overeenkomsten	9
2.4 Omvang van de opdracht.....	9
2.4.1 Opzegging contract(en).....	10
2.4.2 Herzieningsclausule.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de inslag van de goederen	11
3.2 Eisen met betrekking tot de opslag van de goederen	11
3.3 Eisen met betrekking tot de uitslag	11
3.4 Eisen met betrekking tot het transport en de vernietiging van de goederen	11
3.5 Eisen met betrekking tot de tarieven	12
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen en tarieven.....	13
3.7 Eisen met betrekking tot milieu.....	14
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.1 Inleiding.....	15
4.2 Uitsluitingsgronden.....	15
4.3 Geschiktheidseisen	15
4.3.1 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	15
4.3.2 Outillage (technische bekwaamheid).....	16
4.3.3 Duurzaamheidseisen	16
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	17
4.5 Verklaring omtrent het gedrag	17
5. Wensen en beoordeling.....	18
5.1 Inleiding.....	18
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	18
5.2.1 Wensen ten aanzien van de risicoanalyse.....	18
5.3 Wensen ten aanzien van de tarieven, exclusief btw	18
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wens	19

5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wens</i>	19
5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van de tarieven</i>	20
6.	Beoordeling Inschrijving	21
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	21
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	21
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	21
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	21
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	21
6.6	Procedure gunning	22
7.	Procedure Inschrijving	23
7.1	Akkoordverklaring	23
7.2	Planning	23
7.3	Procedure algemeen	23
7.3.1	<i>Communicatie</i>	23
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	23
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	23
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	24
7.3.5	<i>Varianten</i>	24
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	24
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	24
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	25
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	25
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	25
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	25
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	26
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	27
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	27
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	28
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	28
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	28
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	28
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	28
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst	29
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	29

7.4.2	<i>Gunning opdrachten binnen Overeenkomst</i>	29
Bijlagen	30

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), Onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI- 2018).
Deelnemende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)
EMVI	Economisch meest voordelige inschrijving. De Inschrijving die op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
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, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoefte van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	Via telefonische afroep die wordt bevestigd per e-mail door een IBG medewerker aan Opdrachtnemer, op grond van de

tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten raamovereenkomst.

Uitsluitingsgrond

Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Specifieke begripsbepalingen

AGP

Accijns goederen plaats.

Accijnsgoederen

Goederen waarover nog geen belasting is betaald.

IBG

In beslag genomen goederen.

Inslag

Het lossen, administreren, controleren en verplaatsen van de goederen naar/in de loods van opdrachtnemer door opdrachtnemer. NVWA Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit.

Vernietigen goederen

Het conform opdracht van opdrachtgever laten vernietigen van in beslag genomen goederen conform de (wettelijke) eisen zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument.

Ketenbeslaghuis

In Nederland zijn 10 ketenbeslaghuizen. Dit zijn locaties die worden beheerd door de politie en hier worden de goederen in eerste instantie heen gebracht die strafrechtelijk in beslag zijn genomen. Vanaf het ketenbeslaghuis kunnen de inbeslaggenomen goederen na opdracht van het OM worden gedeponereerd bij de aangewezen bewaarder. RVO is één van de aangewezen bewaarders.

Uitslag

Controleren, administreren, verzendklaar maken en laden van de goederen door opdrachtnemer.

Douanegoederen/T1 goederen

Dit zijn goederen die nog niet zijn ingevoerd in de EU.

KVI

Kennisgeving van in beslagneming. (bij strafrecht)

PVMO

Proces verbaal van meevoeren en opslaan.(bij bestuursrecht)

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Opslag, transport en vernietiging van in beslag genomen goederen van de Rijkdienst voor Ondernemend Nederland (hierna RVO).

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

1.2 Aanbestedende dienst/deelnemende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van RVO. RVO is ook de dienst die de raamovereenkomsten gaat benutten.

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

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is om een langdurige verbintenis aan te gaan met meerdere leveranciers die RVO kunnen ontzorgen m.b.t. dienstverlening zoals in de aanleiding omschreven. RVO, team IBG, heeft o.a. als taak om in beslag genomen goederen op te (laten) slaan totdat duidelijk is wat er met de goederen moet gebeuren.

Het team IBG van RVO heeft behoefte aan 5 dienstverleners die voor RVO de door RVO in beslag genomen goederen transporteert van de plaats van in beslag name naar de opslagloods van de opdrachtnemer voor tijdelijke opslag. Na verloop van tijd zullen de opgeslagen goederen in opdracht van opdrachtgever worden getransporteerd uit de loods ter vernietiging door de opdrachtnemer of de met u samenwerkende partij of uw onderaannemer, of om een andere bestemming te krijgen.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

21 mei 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
4 juni 2021	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen etc. door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst (inclusief Arvodi 2018) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst)
18 juni 2021	Verzenden/plaatsen op TenderNed Nota van Inlichtingen
8 juli 2021, 15.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
9 juli 2021 – 30 juli 2021	Beoordelen Inschrijvingen
2 t/m 13 augustus 2021	Beoordelen bedrijven door NVWA
31 augustus 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
20 september 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijvers aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen en controles NVWA laten uitvoeren bij deze inschrijvers
20 september 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 oktober 2021	Ingangsdatum Raamovereenkomsten

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving van de opdracht

RVO heeft de verplichting om de onderstaande in beslag genomen goederen tijdelijk te laten opslaan totdat duidelijk is wat er met de goederen moet gebeuren. De opslag van de goederen dient zodanig plaats te vinden dat goederen in optimale conditie blijven.

De opslaghouder zelf vervoert geen goederen (strafrecht) naar het ketenbeslaghuis. Dat is een taak van het ketenbeslaghuis zelf. Vanuit het ketenbeslaghuis worden de goederen vervoerd naar de door RVO gegunde opslaghouder.(strafrecht) Meestal gebeurd dit ook door het ketenbeslaghuis.

Bij bestuursrecht vervoert de opslaghouder wel de goederen zelf en haalt de opslaghouder de goederen zelf op van de locatie van in beslagname.

Indien de in beslag genomen goederen zich in 1 of meerdere containers bevinden wordt het transport naar de opslaghouder door een door RVO gecontracteerd bedrijf verzorgd.

Indien er goederen in beslag zijn genomen kan het na verloop van tijd nodig zijn om deze goederen uit de opslagloodsen te transporteren en te laten vernietigen. Conform de opdracht dienen de goederen compleet te worden vernietigd. Het gaat bij de opslag en vernietiging om goederen zoals:

- Dode dieren, geheel of gedeeltelijk, al dan niet opgezet
- Voedingsmiddelen en dranken
- Dode planten, geheel of gedeeltelijk,
- Diervoeders
- Diergeneesmiddelen
- Gewasbeschermingsmiddelen
- Biociden
- Houtproducten van beschermde houtsoorten en meubels etc.
- Ruw hout en gezaagd hout (planken).

De goederen worden niet altijd vernietigd. RVO zal opdrachtnemer in voorkomende gevallen tijdig informeren wat er met welke partij goederen moet gebeuren na de uitslag.

Het laden in of bij de opslagloods, het transport naar een afvaloven, ander bedrijf of instelling, en het lossen in zogenaamde dubbel verpakte 'big bags' ter plekke, behoort tot de opdracht. Het fysiek laten vernietigen van de goederen behoort ook tot de taken van de opdrachtnemer. Voor de vernietiging dient het bedrijf in bezit te zijn van de wettelijke verplichte vergunningen.

Opdrachtnemer kan ervoor kiezen om voor de vernietiging samen te werken met een partner of partners al dan niet zijnde (een) onderaannemer(s). Zie ook paragraaf 7.3.16. De RVO/IBG medewerker bericht de opdrachtnemer welke partij goederen vernietigd moet worden. De opdrachtnemer vernietigt vervolgens deze partij goederen of neemt contact op met het door opdrachtnemer gecontracteerde vernietigingsbedrijf.

Meestal worden de goederen in opdracht van RVO door de opdrachtnemer getransporteerd ter vernietiging zonder toezicht van RVO of Douanepersoneel.

Afhankelijk van het soort goederen en de situatie kunnen er medewerkers van RVO en/of douane bijvoorbeeld de big bags of andere verpakkingen sluiten, vergrendelen, meereizen en/of zorgen dat de getransporteerde goederen voor 100% worden vernietigd. Deze medewerkers rijden met eigen vervoer achter de vrachtwagen met de goederen aan.

Het gewicht van de inhoud per transport bedraagt maximaal 1 pallet, tot maximaal 1600 kg.

Het aantal transporten per jaar is naar verwachting 4 á 6 keer, dit hangt af van de besluitvorming inzake de vernietiging, teruggave of schenking van de goederen.

Nb De bijlagen 8 t/m 12 zijn ter (achtergrond)informatie bijgevoegd.

2.2 Percelen en aantal contracten per perceel

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende drie percelen:

1. Gewasbeschermingsmiddelen en biociden, zoals niet toegelaten gewasbeschermingsmiddelen zoals ddt , parathion etc. Maar ook het middel Fipromil;
2. Voedingsmiddelen, levensmiddelen en non-alcoholische dranken, producten van beschermde plant- en diersoorten, ruwhout of meubelen van hout en overige goederen, niet behorend bij perceel 1, 3 of Koel- en diepvriesproducten; Voorbeelden zijn: verpakte voedingsmiddelen, melkpoeder, haaiëvinnensoep, producten van krokodillen-of slangenleer en sportschoenen etc.;
3. Alcoholische dranken;

Een Inschrijver kan inschrijven voor meerdere percelen en dus ook meerdere percelen gegund krijgen.

1. Voor perceel 1, gewasbeschermingsmiddelen en biociden, is Aanbestedende Dienst voornemens de opdracht te gunnen aan twee* (2) Opdrachtnemers. Indien de overeenkomst met twee Opdrachtnemers wordt gesloten zal Opdrachtgever de in beslag genomen goederen onder dit perceel aanbieden middels een 'roulatiesysteem'. Zie verdere uitleg over de wijze van het verstrekken van nadere opdrachten hoofdstuk 7.4.2.

2. Voor perceel 2, voedingsmiddelen en non-alcoholische dranken, producten van beschermde plant- en diersoorten, ruwhout of meubelen van hout en overige goederen niet vallend onder perceel 1 en 3 en behorende tot koel- of diepvriesproducten, is Aanbestedende dienst voornemens de opdracht te gunnen aan twee* (2) Opdrachtnemers. Indien de overeenkomst met twee Opdrachtnemers wordt gesloten zal Opdrachtgever de in beslag genomen goederen onder dit perceel aanbieden middels een 'roulatiesysteem'. Zie verdere uitleg over de wijze van het verstrekken van nadere opdrachten hoofdstuk 7.4.2.

3. Voor perceel 3, Alcoholische dranken, is Aanbestedende Dienst voornemens de opdracht te gunnen aan één* (1) Opdrachtnemer.

*De ervaring van RVO is dat deze verdeling/keuze noodzakelijk is i.v.m. de hoeveelheid inbeslagnemingen. Hout, goederen van beschermd hout, voedingsmiddelen etc. maar ook gewasbeschermingsmiddelen worden in zulke grote hoeveelheden in beslaggenomen dat RVO het met 1 opslaghouder vermoedelijk niet red, te weinig capaciteit. Alcoholische dranken is heel specifiek dus vandaar dat 1 opslaghouder voldoende is. Deze opdrachtnemer moet ook in staat zijn om de zg. T1 goederen op te slaan en eventueel verkoop hiervan te kunnen uitvoeren. (na opdracht).

2.3 Looptijd

De beoogde ingangsdatum van de opdracht is 1 oktober 2021 en kent een vaste looptijd van twee (2) jaar. De opdracht eindigt van rechtswege na uitvoering van alle diensten en betaling door RVO op 30 september 2023, tenzij opdrachtgever gebruik maakt van de verlengingsopties. De uitvoeringsperiode kan 2 maal met steeds 1 jaar stilzwijgend worden verlengd, tenzij opdrachtgever minimaal 6 maanden voor het einde van de lopende contractperiode schriftelijk aangeeft de opdracht niet te willen verlengen. Derhalve is de einddatum inclusief beide verlengingsopties 30 september 2025.

2.4 Omvang van de opdracht

De waarde van deze opdracht met een looptijd van maximaal 4 jaar- wordt geschat op ongeveer € 1.300.000,- exclusief btw. (€ 900.000,-, perceel 1, Gewasbeschermingsmiddelen en biociden, € 80.000,-, perceel 2, voedingsmiddelen en niet alcoholische dranken etc., perceel 3, € 320.000,- alcoholische dranken)

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager dan wel hoger kan liggen ten aanzien van de geraamde waarde. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. De onzekere factoren zijn:

- Frequentie van in beslagnemingen;
- Volume van de IBG goederen;
- Opslagperiode van de IBG goederen.
- Tijdstip van in beslagneming;
- welke goederen het betreft;
- Wat de gevolgen van de Brexit zijn.

2.4.1 Opzegging contract(en)

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

2.4.2 Herzieningsclausule

Voorts is het mogelijk dat de opdrachtgever geconfronteerd wordt met meer in beslagnemingen en/of grotere partijen dan begroot. Zoals beschreven in 2.4 kan een oorzaak bijvoorbeeld de Brexit zijn, ook andere (maatschappelijke) ontwikkelingen kunnen betekenen dat er meer in beslagnemingen zullen zijn dan ingeschat. Hierdoor kan het volume van de opgeslagen goederen (flink) toenemen.

Door meer en eventuele langere opslag van IBG-Goederen dan ingeschat kan de opdrachtwaarde stijgen. Opdrachtgever schat in dat de opdrachtwaarde voor de drie percelen kan stijgen met **maximaal** 80% boven de in 2.4 genoemde bedragen per perceel.

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 tarieven.

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

3.1 Eisen met betrekking tot de inslag van de goederen

Bij de inslag van de goederen zijn de volgende eisen voor Opdrachtnemer van toepassing:

- De vrachtbrief, de KVI of de PVMO en de goederen worden geïnspecteerd. De soort, conditie, hoeveelheid en gewicht van de goederen moeten overeenstemmen.
- Indien de goederen en/of de verpakkingsmaterialen niet in goede conditie zijn moet opdrachtnemer foto's nemen.
- Indien blijkt dat de goederen, verpakkingsmaterialen en/of de vrachtdocumenten niet in orde zijn dient opdrachtnemer direct RVO/IBG te informeren via de telefoon en bij 'niet-spoed' per e-mail. Via de e-mail kan opdrachtgever ook bestanden meezenden zoals foto's.

3.2 Eisen met betrekking tot de opslag van de goederen

De opdrachtnemer dient de conditie van de goederen op peil houden door:

- de goederen droog en vorstvrij op te slaan;
- een manier van opslaan/stapelen te hanteren die de goederen niet beschadigt of in kwaliteit vermindert;
- de opslaghoogte dusdanig toe te passen dat de goederen in goede conditie blijven;
- bij de opslag van gewasbeschermingsmiddelen dient de opslagruimte voorzien te zijn van vloestofdichte vloeren en een werkende sprinklerinstallatie.

3.3 Eisen met betrekking tot de uitslag

Opdrachtgever eist m.b.t. de uitslag c.q. transport uit de opslagloods van opdrachtnemer:

- Na opdracht per e-mail van de opdrachtgever controleert de opdrachtnemer:
 - Of de partij nog in goede conditie is;
 - Of de partij nog in takt is qua volume en/of aantal;
 - Of de partij nog juist gelabeld is.

Indien de partij niet aan deze eisen voldoet treedt opdrachtnemer eerst direct telefonisch in overleg met team IBG/RVO voor afstemming.

- De uitslag en het transport vindt plaats op werkdagen, tenzij in uitzonderingsgevallen door opdrachtgever anders aangegeven.

3.4 Eisen met betrekking tot het transport en de vernietiging van de goederen

Opdrachtgever eist m.b.t. het transport uit uw opslagloods:

- De te transporteren goederen moeten via een zo kort mogelijk traject en zonder overladen, bijladen etc. vervoerd worden naar een verbrandingsoven of een andere locatie/bedrijf.
- Opdrachtgever stuurt een verzoek naar de opdrachtnemer om een afspraak in te plannen bij het vernietigingsbedrijf die opdrachtnemer of zijn partner heeft geregeld en waarvan hij de tarieven heeft geoffreerd in de inschrijving.
- De opslaghouder maakt de definitieve afspraak tot vernietiging van de geselecteerde goederen bij het bedrijf c.q. de onderaannemer waar de betreffende partij goederen vernietigd gaat worden, en stuurt hiervan een bevestiging naar ibg@rvo.nl
- De geselecteerde goederen hoeven niet met zorg te worden geladen en gelost, omdat ze worden meestal vernietigd. Opdrachtgever geeft per partij aan

wanneer een partij goederen niet vernietigd moet worden, wat er dan met de betrokken partij goederen moet gebeuren en hoe de partij dan behandeld moet worden.

- Opdrachtnemer heeft enige ervaring met het (laten) vernietigen van zgn. accijnsgoederen.

3.5 Vernietiging van de in beslag genomen goederen

Op aanwijzen van Opdrachtgever vernietigt Opdrachtnemer of zijn partner(s) de partijen goederen. Opdrachtnemer kan de kosten van vernietiging in rekening brengen per liter of per kilogram, afhankelijk van de te vernietigen type goederen (zie bijlage 2). Deze tarieven worden onderdeel van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient hier rekening mee te houden indien er gewerkt gaat worden met een onderaannemer.

3.6 Eisen met betrekking tot de tarieven

Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Tarieven' bijlage 2, overzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarieven. De tarieven zijn:

- Opslagkosten per pallet* per dag;
- Inslagtarief per pallet*;
- Uitslagtarief per pallet*;
- Transportkosten per km;
- Transportkosten per uur, per medewerker;
- Handlingskosten uurtarief, i.v.m. bijvoorbeeld ompakken van producten van los/dozen op pallets;
- Kosten pallets* indien ze bij vernietiging mee verbrand worden.
- Vernietigingskosten per perceel:
 - Perceel 1, per kg;
 - Perceel 2, per kg voor droge goederen en per liter voor niet- alcoholische dranken;
 - Perceel 3: per liter

*maat pallet is maximaal 1 x 1,2 meter.

De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten etc.

De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 10 juni 2023.

Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. 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

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. 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.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever schriftelijk aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

- a) Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- b) Het is niet toegestaan om andere dan de hierboven en in bijlage 2 genoemde tarieven te hanteren bij inschrijving.

Inschrijvingen die niet aan deze eisen onder a) en b) voldoen kunnen terzijde gelegd worden en komen derhalve niet meer voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen en tarieven

Inschrijver offreert de tarieven 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.

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.

U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende 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).

U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

Opslaghouder dient uitsluitend de overeengekomen tarieven en vergoedingen te factureren. Andere gehanteerde tarieven en vergoedingen dan overeengekomen bij deze opdracht kunnen leiden tot niet acceptatie van de factuur of facturen.

Oprachtnemer factureert achteraf per maand. Voorts dient de facturering aan de volgende eisen te voldoen:

- Oprachtnemer moet in principe per partij opgeslagen goederen factureren. Er mogen wel kosten van meerdere partijen op een factuur worden vermeld maar dan moet opdrachtnemer de kosten per IBG nummer en partij volledig specificeren;
- De factuur moet iedere maand aan Opdrachtgever worden gestuurd, dus als er bijvoorbeeld een partij 2 januari wordt opgeslagen, dan factureert opdrachtnemer in februari over januari alle kosten van januari die bij die partij horen;
- Van de opdrachtgever ontvangt de opdrachtnemer vooraf een IBG nummer, Opdrachtnemer vermeldt dit IBG-nummer op de factuur of de facturen;

De transport- en vernietigingskosten van eventuele derden schiet de opdrachtnemer voor. Opdrachtnemer factureert deze kosten partij aan RVO samen met eventuele andere kosten van diezelfde partij goederen.

Oprachtnemer voegt het OIN nummer 00000004000000164000 toe aan de e-factuur aan IBG.

De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op vier verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- Koppeling met Digipoort;

- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
- E-factureren via een dienstverlener.

3.8 Eisen met betrekking tot milieu

Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde geldige milieuvergunningen.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

U dient het in de bijlage 1 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

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

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

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);

4.3 Geschiktheidseisen

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

Door het ondertekenen van de bijlage 1, 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Ervaring met opslag, transport en vernietiging van de goederen zoals vermeld in hoofdstuk 1 van dit aanbestedingsdocument.

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

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

- prognose van de resultaten.
- Opdrachtnemer en het in te zetten personeel en materiaal voor deze opdracht voldoet, en blijft voldoen gedurende de uitvoering van de opdracht aan alle in Nederland geldende wet- en regelgeving.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van € 40.000,-- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen indienen bij Inschrijving.

U moet bijlage 13 invullen en indienen. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever)

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

4.3.2 Outillage (technische bekwaamheid)

Inschrijver dient door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij voor het uitvoeren van de Overeenkomst over de volgende outillage, materieel en technische uitrusting kan beschikken:

- De opslagloodsen zijn tenminste 4 meter hoog, wind- en waterdicht, afsluitbaar, vorstvrij;
- Palletwagen, heftruck, vrachtwagen, klein gereedschap.

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

Inschrijver dient een beschrijving van de outillage, materieel en technische uitrusting te overleggen. De beschrijving mag ook worden aangevuld met foto's.

Nb Indien de opdracht geheel of gedeeltelijk in samenwerking of onderaanneming wordt uitgevoerd dan dienen die bedrijven (ook) een beschrijving in te dienen op verzoek.

4.3.3 Duurzaamheidseisen

Bij het transport van de in beslag genomen goederen worden de volgende lichte of zware transportmiddelen ingezet. Bij beide soorten transportmiddelen gelden de volgende emissie- eisen:

a. Uitlaatemissies Lichte voertuigen (tot 3.500 kg)

Indien **alle** voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen lichter dan of gelijk aan 3500 kg voldoen aan de Euro-VI norm.

b. Uitlaatemissies Zware voertuigen (vanaf 3.500 kg)

De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten zware voertuigen (vanaf 3500 kg) voldoen aan EEV ("Enhanced Environmentally friendly Vehicle" (extra milieuvriendelijk voertuig)) of Euro-VI norm.

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

Ad a. De inschrijver kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn o.a. de Euronorm en EEV-norm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan d.m.v. het kenteken invoeren van het voertuig o.a. ook de Euronorm worden achterhaald.

Ad b. De inschrijver kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen over te leggen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm en EEV-norm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het in te zetten voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

4.5 Verklaring omtrent het gedrag

U moet beschikken over een recente Verklaringen Omtrent het Gedrag (VOP-NP) van alle in te zetten medewerkers voor het uitvoeren van deze opdracht. U mag voor het uitvoeren van deze opdracht geen medewerkers inzetten zonder recente VOG. Op **verzoek van RVO** moet u deze VOG's mogelijk later indienen. Een VOG mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Deze verklaringen kunt u aanvragen bij: [Justis | VOG aanvragen | Rijksoverheid](#)

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

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

Er zijn maximaal **1000 punten** te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen. Dit geldt voor elke inschrijving per perceel.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van de risicoanalyse

<i>Max. aantal te behalen punten</i>	<i>Beoordelingsaspecten</i>
600	<p>Beschrijf de risico's per perceel (alleen voor die percelen waarvoor u inschrijft) die de doelstellingen van deze opdracht bedreigen en geef aan welke maatregelen u toepast om de risico's te minimaliseren. Het doel van de risicoanalyse is dat inschrijver de risico's die de doelstellingen bedreigen zo goed mogelijk minimaliseert door middel van beheersmaatregelen. De doelstellingen zijn beschreven in paragraaf 2.1 van dit Aanbestedingsdocument.</p> <p>De inschrijver dient per perceel waarop Inschrijver inschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aan te geven wat de belangrijkste risico's zijn en deze te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst).• Aan te geven waarom het een belangrijk risico is die het realiseren van de doelstellingen in gevaar kan brengen/brengt.• Aan te geven hoe het risico wordt geminimaliseerd met beheersmaatregel(en). Onderbouw ook waarom die maatregel effectief is. Heeft u deze eerder (succesvol) toegepast? <p>Let op: de beheersmaatregelen die u beschrijft in het risicodossier zijn onderdeel van de aanbidding en kunt u niet separaat in rekening brengen.</p> <p><i>De beantwoording van deze wens is maximaal 2 pagina's A4. Indien meer wordt ingediend, worden de pagina's die dit maximum overschrijden niet beoordeeld.</i></p> <p><i>Beoordelingsgronden:</i></p> <p>De mate waaruit blijkt dat de risico's relevant zijn; De beschrijving van de wijze waarop de inschrijver passende maatregelen treft bij relevante risico's. In hoeverre u zorgdraagt voor een goede en veilige opslag van de goederen</p>

5.3 Wensen ten aanzien van de tarieven, exclusief btw

<i>Max. aantal te behalen punten</i>	<i>Beoordelingsaspecten</i>
--------------------------------------	-----------------------------

400	<ul style="list-style-type: none"> • Opslagkosten per pallet* per dag; • Inslagtarief per pallet*; • Uitslagtarief per pallet*; • Transportkosten per km; • Transportkosten per uur, per medewerker; • Handlingskosten uurtarief, i.v.m. bijvoorbeeld ompakken van producten van los/dozen op pallets; • Vernietigingskosten per kg; • Vernietigingskosten per liter; • Kosten pallets* indien ze bij vernietiging mee verbrand worden. <p>Zie 5.4.2 voor de beoordelingsmethodiek en bijlage 2, Tarievenblad.</p>
-----	---

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wens

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wens

In hoofdstuk 5.2 staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Bij de beoordeling van de risicoanalyse wordt gelet op de mate waarin Inschrijver risico's minimaliseert die de doelstellingen bedreigen.

Bij de toekenning van het beoordelingscijfer conform onderstaande tabel geldt het volgende:

- De beoordelingscommissie beoordeelt het risicodossier integraal (en geeft dus niet per risico een score).
- De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering van Inschrijver waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise. Inschrijver maakt inzichtelijk wat de impact van het risico is.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de informatie van Inschrijver en niet op basis van eigen expertise.
- De beoordelingscommissie let op het aspect 'opdracht specifiek'. Naarmate het risicodossier meer specifiek is (en de risico's en beheersmaatregelen nauwer aansluiten op de doelstellingen) beoordeelt de beoordelingscommissie deze positiever.
- De beoordelingscommissie let op het aspect 'meetbaar'. Naarmate het risicodossier meer meetbaar is, beoordeelt de beoordelingscommissie deze positiever.

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van één score aan de risicoanalyse per perceel.

De score van de risicoanalyse per perceel van de winnende partij(en) moeten tenminste 'voldoende' scores (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling	Percentage van de maximale te behalen aantal punten
Uitmundend , met toegevoegde waarde. De inschrijving ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's.	100%
Goed , de inschrijving ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende , de inschrijving voldoet aan de verwachtingen.	60%

Matig , de inschrijving voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht , de inschrijving voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van de tarieven per perceel en inschrijving

Bij het beoordelen van de tarieven zijn de volgende zaken relevant.

- De inschrijving met de laagste optelsom van alle tarieven exclusief btw krijgt het maximum aantal van 400 punten.
- De punten voor de tarieven exclusief btw van de andere inschrijvingen worden berekend door toepassing van de volgende formule:
Laagste optelsom van alle tarieven/optelsom tarieven inschrijver *400 = .. punten

Voorbeeld: laagste optelsom alle tarieven excl. btw is 300 euro, de op 1 na laagste inschrijving heeft een optelsom van alle tarieven excl. btw van 325 euro. Dan is het aantal punten voor deze inschrijving;

$$300/325*400 = 369,23 \text{ punten}$$

Volgende is bijv. 425 euro

$$\text{Dan krijgt deze inschrijving } 300/425* 400 = 282,35 \text{ punten}$$

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

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

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen tien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van

de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

6.6 Procedure gunning

Indien er per perceel, bij perceel 1 en 2, meer dan het gewenste aantal contracten voorlopig gegund zou kunnen worden zal het aantal behaalde punten van de inschrijving(en) de doorslag geven. De winnaar en de nummer 2 in ranking bij perceel 1 en 2 ontvangen een 'voornemen tot gunning'.

Indien de bewijsmiddelen niet tijdig zijn ingediend of er na het beoordelen van de ontvangen bewijsmiddelen en/of na het controlebezoek van de NVWA geen definitieve gunning kan plaatsvinden bij 1 van deze 2 inschrijvingen dan zal door het wegvallen van nummer 1 of 2 de ranking opnieuw worden vastgesteld en de nieuwe winnaar(s) bij perceel 1 en 2 gevraagd worden om bewijsmiddelen in te dienen. Ook zal/zullen deze inschrijver(s) dan een controlebezoek van de NVWA krijgen.

Indien er een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing wordt gevraagd door een inschrijver kan als gevolg van een uitspraak van de rechter de procedure van de gunning opnieuw plaats moeten vinden.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met Marjolein Switzar via IUCEZteam3@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en 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 18.00 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/tenderned-voor-ondernemingen>

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota 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.

Controle NVWA

De Aanbestedende dienst/opdrachtgever zal na voorlopige gunning een NVWA controle ter plekke uit laten uitvoeren.

De NVWA zal de volgende zaken controleren:

- Of de opslaglocatie voldoet aan de gestelde eisen.
- Of de situatie overeen stemt met hetgeen de opdrachtnemer aangeeft.
- Opslagcapaciteit overeenstemt met de opgave.

Als het resultaat van de controle positief is dan kan uw inschrijving of inschrijvingen leiden tot een definitieve gunning als uw bewijs middelen in orde zijn.

Indien het resultaat van de controle negatief is:

- Na controle krijgt u 14 dagen tijd om eventuele kleine onvolkomenheden te herstellen. Na deze periode zal de NVWA een hercontrole uitvoeren. Als het resultaat na de hercontrole positief is dan kan uw inschrijving leiden tot een definitieve gunning als uw bewijs middelen in orde zijn.
- Als uit de controle of hercontrole blijkt dat de onvolkomenheden dermate groot zijn dat ze niet binnen 14 dagen op te lossen zijn of na hercontrole niet zijn opgelost dan zal uw inschrijving worden afgewezen en wordt niet overgegaan tot definitieve gunning.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.11 Klachtenregeling

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

In de bijlage 5, 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.12 Beslechting van geschillen

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

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

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

- 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 '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via 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](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.

- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. risicoanalyse	Document toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 tarieven	De geoffreerde tarieven	Bijlage tarieven toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de facturen te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN. 	Opnemen in inschrijving
Referenties	Referenties invullen in bijlage 13	Toevoegen op TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.16 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 (pervoerderschap) 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, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) 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 ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

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

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

7.3.17 Eén Inschrijving

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

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan

deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.19 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.
Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

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

7.3.20 Algemene voorwaarden

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

7.3.21 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.23 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. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 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 tussenkost of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdrachtverstrekking van Opdrachtgever een Opdrachtnemer onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd.

Een medewerker van het Team IBG neemt telefonisch contact op met de opslaghouder van 1 van de 3 percelen die van toepassing is. In dit gesprek wordt eerst gevraagd of opslaghouder ruimte heeft voor de partij goederen. Indien opslaghouder ruimte heeft worden de partijgegevens, datum, tijdstip en (indien van toepassing) het adres waar het opgehaald moet worden inclusief andere relevante informatie medegedeeld. Door de IBG medewerker wordt z.s.m. het telefoongesprek, de afspraken en verstrekte gegevens per e-mail bevestigd. Als Opdrachtgever de KVI en/of PVMO hebben ontvangen wordt hiervan een dossiernummer aangemaakt. De afdeling IBG zal dan een bevestiging van deponering sturen met een uniek dossiernummer. Men moet maandelijks (voor de betaling opslag) bij de afdeling IBG een factuur indienen met vermelding van dit dossiernummer.

7.4.2 Gunning opdrachten binnen Overeenkomst

Verstrekkingen van opdrachten binnen de Overeenkomst geschieden op basis van het volgende 'roulatiesysteem' en in deze volgorde:

- a. De IBG medewerker checkt aan welke contractpartij de laatste opdracht is gegund in het betreffende perceel (bijvoorbeeld contractpartij 1).
- b. De nadere opdrachtverstrekking van de nieuwe opdracht op afroep vindt plaats aan de andere contractpartij in het betreffende perceel (contractpartij 2).
- c. Tenzij deze geen capaciteit heeft, dan gaat de partij naar deze opdrachtnemer (contractpartij 2).
- d. Indien er weer een nieuwe partij in beslag genomen is die opgeslagen dient te worden start de afroep weer bij contractpartij 1 en volgt het de volgorde vanaf onderdeel a.

Het toepassen van andere criteria dan hiervoor genoemd is niet toegestaan.

Bijlagen

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

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Tarieven
- Bijlage 3 Concept Overeenkomst
- Bijlage 4 ARVODI-2018
- Bijlage 5 Klachtenprocedure
- Bijlage 6 Nota van Inlichtingen-formulier
- Bijlage 7 Gedragscode integriteit Rijk
- Bijlage 8 Bevestiging deponering
- Bijlage 9 Voorbeeld opdracht tot vernietigen
- Bijlage 10 Getekend vernietigingsdocument douane
- Bijlage 11 Opdracht tot schenking
- Bijlage 12 Ontvangstbevestiging (teruggave)
- Bijlage 13 Referentieverklaring