



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de transport en opslag van in beslag- en bewaring genomen goederen ten behoeve van RVO & NVWA

Publicatiedatum:	27-06-2023
Status:	Definitief
Referentie:	202303007

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding.....	8
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst(en) en IUC-EZK	8
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	8
1.3 Tijdspad.....	9
2. Opdrachtoomschrijving	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	10
2.1.1 <i>Strafrechtelijke inbeslagname</i>	11
2.1.2 <i>Bestuursrechtelijke inbewaringname</i>	13
2.2 Samenvoegen van opdrachten	14
2.3 Percelen	15
2.4 Looptijd van de Overeenkomsten.....	15
2.5 Omvang van de opdracht.....	16
2.6 Maximale waarde van de opdracht.....	16
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	17
3.1 Algemene eisen met betrekking tot de dienstverlening	17
3.2 Eisen met betrekking tot de inslag van de goederen	18
3.3 Eisen met betrekking tot het transport van de goederen	18
3.4 Eisen met betrekking tot de opslag van de goederen.....	18
3.5 Eisen met betrekking tot de uitslag van de goederen.....	19
3.6 Eisen met betrekking tot duurzaamheid	19
3.7 Eisen met betrekking tot social return	20
3.8 Eisen met betrekking tot de prijzen	21
3.9 Eisen met betrekking tot belastingen.....	21
3.10 Eisen met betrekking tot de facturatie	22
4. Eisen aan Inschrijver.....	23
4.1 Inleiding.....	23
4.2 Uitsluitingsgronden	23
4.3 Geschiktheidseisen.....	23
4.3.1 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	23
4.3.2 <i>Personeel (technische bekwaamheid)</i>	24
4.3.3 <i>Outillage (technische bekwaamheid)</i>	25
4.4 Beroepsbevoegdheid.....	25
4.4.1 <i>Beroepsregister of handelsregister</i>	25

4.4.2.	<i>Accijns Goederen Plaats (AGP)</i>	26
5.	Wensen en beoordeling.....	27
5.1	Inleiding.....	27
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	27
5.2.1	<i>Wensen ten aanzien van landelijke dekking</i>	27
5.2.2	<i>Wensen ten aanzien van bereikbaarheid</i>	28
5.2.3	<i>Wensen ten aanzien van het plan van aanpak</i>	28
5.2.4	<i>Wensen ten aanzien van prijsstelling</i>	29
5.3	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	30
5.3.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	30
5.3.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen</i>	34
6.	Beoordeling Inschrijving.....	35
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	35
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	35
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	35
6.4	Bepaling rangorde en gunning.....	35
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	36
7.	Procedure Inschrijving.....	37
7.1	Akkoordverklaring.....	37
7.2	Planning.....	37
7.3	Procedure algemeen	37
7.3.1	<i>Communicatie</i>	37
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	37
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	37
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	38
7.3.5	<i>Varianten</i>	38
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	38
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	38
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	38
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	38
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	39
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	39
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	39
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	39
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	39
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	40
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	42
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	42

7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	43
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging.....</i>	43
7.3.20	<i>Communicatie en taal.....</i>	44
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden.....</i>	44
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden.....</i>	44
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	44
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	44
7.4	<i>Nadere gunning onder de Overeenkomst</i>	45
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	45
7.4.2	<i>Gunning Nadere Opdracht binnen Overeenkomst.....</i>	45
Bijlagen.....		46

Begripsbepalingen

Begrip	Toelichting
Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Deelnemende dienst(en)	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland en de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijskwaliteitverhouding het beste scoort, en de laagste prijs per punt 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 Economische Zaken en Klimaat, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, 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 Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Nadere Opdracht	Een opdracht die telefonisch wordt verstrekt en wordt bevestigd per mail door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, op grond van de gesloten Overeenkomst.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere Opdrachten) zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

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

Specifieke begripsbepalingen

Begrip	Toelichting
Aanrijdtijd	De tijd benodigd voor Opdrachtnemer om na een Nadere Opdracht van Opdrachtgever op de plaats delict te arriveren om de in beslag- en bewaring genomen goederen te transporteren naar de aangegeven bestemming. Hierbij dient Opdrachtnemer ter plaatse te beschikken over de juiste voertuig- en andere hulpmiddelen om de gevraagde dienstverlening te kunnen uitvoeren.
Accijnsgoederen	Goederen waarover nog geen belasting is betaald.
AGP	Accijns Goederen Plaats.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bestuursorgaan	Een Bestuursorgaan kan geheel zelfstandig bestuurlijke beslissingen nemen, zoals Team CITES handhaving van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland of Team Bestuurlijke Maatregelen van de Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit.
BOA	Een Buitengewoon Opsporingsambtenaar met een specifieke opsporingsbevoegdheid. Dat houdt onder andere in dat hij/zij mag onderzoeken of er bepaalde strafbare feiten zijn gepleegd.
CITES	Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora. Doel van het CITES-verdrag is te voorkomen dat een soort in het wild uitsterft of sterk in aantal daalt door internationale handel. CITES is een handel regulerende overeenkomst en hieraan hangt een lijst van beschermde dieren en plantensoorten. Sommige soorten mogen met een Cites vergunning worden verhandeld.
DRZ	Domeinen Roerende Zaken. DRZ is de wettelijke bewaarder van in beslag genomen goederen. Daarnaast is DRZ bij wet aangewezen om overtollige goederen van de Rijksoverheid te verwerken.
Douanegoederen	De zogenoemde T1 goederen. Dit zijn goederen die nog niet zijn ingevoerd in de EU.
EEV	Enhanced Environmentally friendly Vehicle. Een Europese milieunorm die in 2010 is ingevoerd als de euroklasse voor zware bedrijfsauto's.
Euro-VI norm	Een Europese milieunorm die in 2015 van kracht is gegaan.
Europallet	Standaardafmeting van een europallet is 1200 bij 800 millimeter.
EZK	Economische Zaken en Klimaat.
IBG	In beslag- en bewaring genomen goederen.

Inslag	Het lossen, administreren, controleren en verplaatsen van de goederen naar/in de loods van Opdrachtnemer door Opdrachtnemer.
Ketenbeslaghuis	In Nederland zijn 10 ketenbeslaghuizen. Deze locaties worden beheerd door de politie. Goederen die strafrechtelijk in beslag worden genomen worden in eerste instantie hier naartoe gebracht. Vanaf het ketenbeslaghuis kunnen de inbeslaggenomen goederen na beslissing van het Openbaar Ministerie worden gedeponeerd bij de aangewezen bewaarder.
KVI	Kennisgeving van in beslagneming, van toepassing bij strafrechtelijke inbeslagname.
NVWA	De Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit.
OM	Het Openbaar Ministerie.
Opslag	Het opslaan van in beslag- en bewaring genomen goederen conform de (wettelijke) eisen zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.
PVMO	Proces-verbaal van meevoeren en opslaan, van toepassing bij bestuursrechtelijke inbewaringname.
Regio Noord	Regio Noord bestaat uit de provincies Drenthe, Friesland, Groningen.
Regio Oost	Regio Oost bestaat uit de provincies Gelderland en Overijssel.
Regio Randstad	Regio Randstad bestaat uit de provincies: Noord-Holland, Zuid-Holland, Utrecht en Flevoland.
Regio Zuid	Regio Zuid bestaat uit de provincies Limburg, Noord-Brabant, Zeeland.
Reguliere werkdagen en kantoortijden	Maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur
RVO	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.
TBM	Team Bestuurlijke Maatregelen is het orgaan binnen de Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit die bestuurlijke maatregelen oplegt. Het beoordeelt het rapport van bevindingen, stelt vast of sprake is van een overtreding en bepaalt welke maatregelen opgelegd worden. Binnen de Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit hebben zij een beslissingsfunctie als het gaat om bestuursrechtelijke inbewaringname. Zij stellen het besluit op richting de overtreder en bepalen ook of hetgeen dat in bewaring is genomen vernietigd mag worden.
Team IBG en Administratie	Afdeling Vergunningen & Handhaving 2 van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Tevens de aangewezen bewaarder voor bepaalde in beslag- en bewaring genomen goederen.
Team CITES Handhaving	Team CITES handhaving zet controles uit bij de Douane en/of de Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit.
Uitslag	Controleren, administreren, verzendklaar maken en laden van de goederen door Opdrachtnemer.
Wachttijd	De tijd tussen 2 ritten niet zijnde rusttijd, die wordt aangemerkt als arbeidstijd.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de transport en opslag van in beslag- en bewaring genomen goederen ten behoeve van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) en de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (hierna: NVWA).

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

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de RVO, mede namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De deelnemende diensten zijn als volgt:

- Team IBG en Administratie, Afdeling Vergunningen & Handhaving 2 van de RVO, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat;
- De NVWA, Directie Handhaven, Divisie Inspectie en Inlichtingen en Opsporingsdienst, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

De RVO is de aanbestedende dienst. Zowel de RVO als de NVWA (hierna: Opdrachtgever) zullen gebruik maken van de Overeenkomst. De soorten goederen die in beslag- of bewaring worden genomen, en of dit strafrechtelijk of bestuursrechtelijk van aard is, bepaalt wie de formele Opdrachtgever is.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding 'transport en opslag van in beslag- en bewaring genomen goederen ten behoeve van RVO & NVWA' is de vroegtijdige uitputting van de huidige raamovereenkomst (perceel 2) en de behoefte aan aanvullende dienstverlening. Om deze redenen wordt er een nieuw aanbestedingstraject gestart.

De Opdrachtgever heeft behoefte aan meerdere Opdrachtnemers die de in beslag- en bewaring genomen goederen transporteert van de plaats delict naar de loods van de Opdrachtnemer of de loods van eventuele onderaannemers. De Opdrachtnemers zorgen vervolgens voor de tijdelijke opslag van deze goederen, totdat het Openbaar Ministerie (OM) of het Bestuursorgaan een uitspraak doet over de bestemming van de goederen. Een Bestuursorgaan kan geheel zelfstandig bestuurlijke beslissingen nemen, zoals Team CITES handhaving van de RVO of Team Bestuurlijke Maatregelen van de NVWA. Afhankelijk van de betreffende uitspraak kunnen verschillende handelingen volgen. De Opdrachtnemers worden geacht om medewerking te verstrekken bij eventuele vervolghandelingen.

De doelstelling van deze aanbesteding is om Overeenkomsten aan te gaan met meerdere Opdrachtnemers die de Opdrachtgever op een zorgvuldige en integere manier kunnen ontzorgen met betrekking tot de dienstverlening zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

27-06-2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
18-07-2023 om 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
27-07-2023	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
02-08-2023 om 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
09-08-2023	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
22-08-2023 om 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 34 t/m week 36	Beoordelen Inschrijvingen
13-09-2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
27-09-2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
05-10-2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
01-11-2023	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

In Nederland zijn een aantal instanties bevoegd om eigendommen (goederen) strafrechtelijk in beslag te nemen of bestuursrechtelijk in bewaring te nemen, en de vervolghandelingen uit te voeren. Dit gebeurt in afwachting van een beslissing van het Openbaar Ministerie of het desbetreffende Bestuursorgaan, over de bestemming van de goederen.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO)

De RVO is een agentschap van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (hierna: EZK), dat handelt in opdracht van onder andere dit ministerie. Team IBG van de Afdeling Vergunningen & Handhaving 2 van de RVO is, op grond van het besluit inbeslaggenomen voorwerpen, door EZK de aangewezen bewaarder en verantwoordelijk voor het uitvoeren van de beslagbeslissing voor de volgende goederen:

- Levende en dode dieren, daaronder begrepen delen en producten van dieren;
- Voedingsmiddelen en dranken;
- Levende en dode planten, daaronder begrepen delen en producten van planten, met uitzondering van de planten als bedoeld in de [artikelen 2 en 3 van de Opiumwet](#);
- Diergeneesmiddelen, diervoeders en diervoeders met medicinale werking als bedoeld in [artikel 1.1 van de Wet dieren](#), kunstmeststoffen, alsmede gewasbeschermingsmiddelen of biociden als bedoeld in [artikel 1, eerste lid, van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden](#).

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (hierna: NVWA)

De NVWA is een agentschap van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (hierna: LNV), dat handelt in opdracht van dit ministerie. De NVWA bewaakt de gezondheid van dieren en planten, het dierenwelzijn en de veiligheid van voedsel- en consumentenproducten. De kerntaken van de NVWA zijn handhaven, keuren, risicobeoordeling en risicocommunicatie. De uitvoering van de kerntaken richt zich op de publieke belangen: voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaksontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu en plantgezondheid. Met de beschikbare middelen worden activiteiten uitgevoerd.

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.

Als bijzondere opsporingsdienst is de NVWA zelf bestuursrechtelijk bevoegd om goederen in bewaring te nemen. De NVWA is de aangewezen bewaarder wanneer het gaat om bijvoorbeeld de afdelingen Grond en Industrie. Hier kan men bijvoorbeeld denken aan apparatuur uit een laboratorium, steroïden, maar ook voedingssupplementen.

Bepaling van in beslag- of bewaring name

De Opdrachtgever heeft een aantal processen ontwikkeld om invulling te geven aan een in beslag- of bewaring name. De basis hiervan ligt ten eerste in het stellen van een tweetal belangrijke kwalificatievragen:

- Betreft het een strafrechtelijk of bestuursrechtelijk onderzoek/afhandeling?
- Wat neemt men in beslag of in bewaring?

Deze twee kwalificatievragen zullen bepalen met welke bewaarder men te maken krijgt. Afhankelijk van hetgeen wat in beslag of bewaring wordt genomen, en of het strafrechtelijk of bestuurlijk is, wordt bepaald wie van de Deelnemende diensten de Opdrachtgever is (RVO of NVWA) en zorgdraagt voor de transport en opslag van deze goederen.

De onderstaande tabel geeft weer welke mogelijkheden er zijn.

Type	Handeling	Perceel	Bewaarder	Opmerking	Beslissingsbevoegd
Strafrecht	Inbeslagname	Perceel 1 en 2	RVO (Team IBG)	RVO (Team IBG) geeft opdracht tot transport en eventueel opslag	Het OM
Strafrecht	Inbeslagname	Perceel 3	Domein Roerende Zaken	DRZ faciliteert het transport. NVWA geeft eventueel opdracht tot opslag.	Het OM
Bestuursrecht	Inbewaringname	Perceel 1 en 2	RVO (Team IBG)	RVO (Team IBG) geeft opdracht tot transport en eventueel opslag	RVO (Team CITES handhaving) of NVWA (Team Bestuurlijke Maatregelen)
Bestuursrecht	Inbewaringname	Perceel 3	Er is geen wettelijke aangewezen bewaarder, maar de NVWA neemt deze rol op zich.	NVWA geeft opdracht tot transport en eventueel opslag	NVWA (Team Bestuurlijke Maatregelen)

In paragraaf 2.3 is de perceelindeling weergegeven. Er wordt onderscheid gemaakt tussen 2 goederenstromen geldend voor alle percelen:

2.1.1 Strafrechtelijke inbeslagname

In Nederland zijn een aantal instanties bevoegd om eigendommen strafrechtelijk in beslag te nemen. Deze bevoegdheden zijn vastgelegd in het Wetboek van Strafvordering. Eigendommen die in dit kader in beslag worden genomen zijn aangeduid als strafrechtelijk beslag.

De nationale politie en de zogeheten Bijzondere Opsporingsdiensten zoals de NVWA mogen in bepaalde gevallen voorwerpen of goederen in beslag nemen. DRZ is de grootste bewaarder van goederen. Nadat goederen in beslag zijn genomen beslist het OM vervolgens wat er met de goederen moet gebeuren. DRZ kan vervolgens de goederen zelf opslaan, of de opslag onderbrengen bij RVO als de wettelijk aangewezen bewaarder.

Beslag kan gelegd worden wegens:

- Waarheidsvinding (bewijsmateriaal);
- Onttrekken aan het verkeer (voorwerpen in strijd met de wet zoals verdovende middelen of wapens);
- Verdenking op winsten uit strafbare feiten (wederrechtelijk verkregen voordeel). Het beslag dient dan als een soort zekerstelling om eventuele boetes dan wel ontnemingsmaatregelen die in de toekomst kunnen worden opgelegd, te kunnen betalen.

De aanleiding hiervoor kan zijn:

- Op heterdaad aantreffen van goederen;
- In opdracht van het OM;
- Benadering door het Ketenbeslaghuis en/of DRZ.

Middels een digitale omgeving, het beslagportaal, worden de in beslag genomen goederen geplaatst onder een goederencode. Hiermee kan het OM de goederen inzien en beslissen over de bestemming van de goederen. Alle bewaarders zijn in dit systeem verwerkt. Het OM heeft in deze de rol van een Bestuursorgaan. De beslissing wordt vervolgens uitgevoerd door de politie, douane of de NVWA-inspecteurs.

De volgende vervolghandelingen zijn als volgt mogelijk:

- Politie: brengt veelal kleine en grote partijen naar een Ketenbeslaghuis-locatie of een DRZ-locatie;
- NVWA en douane: grote partijen worden gebracht naar een Ketenbeslaghuis-locatie, de kleine partijen kunnen in eigen beheer worden opgeslagen bij de RVO of naar een opslaghouder gebracht worden.

De handhavende organisatie informeert de Opdrachtgever over de inbeslagname en verzoekt Opdrachtgever om dit verder op te volgen. Veelal worden de goederen gebracht vanuit een ketenbeslaghuis of DRZ-locatie naar de Opdrachtnemer. Het kan echter voorkomen dat de Opdrachtnemer de goederen moet ophalen bij een aangegeven locatie. Afhankelijk van de situatie kan Opdrachtgever dus opdracht geven aan de Opdrachtnemer om het transport te regelen naar de opslaglocatie van de Opdrachtnemer zelf of zijn eventuele onderaannemers, of om enkel zorg te dragen voor de opslag. Eventuele onderaannemers worden door Opdrachtnemer zelf aangezocht en staan onder contract bij de Opdrachtnemer.

De goederen worden tijdelijk opgeslagen in afwachting op de uitspraak van het OM. Er zijn vervolgens verschillende uitspraken mogelijk:

- *Teruggave*

Het OM informeert Opdrachtgever dat de goederen moeten worden teruggegeven aan de betrokken eigenaar. Opdrachtgever geeft vervolgens de bestemmingslocatie door aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever maakt vervolgens een opdrachtbrief en een ontvangstbewijs van teruggave. De Opdrachtnemer maakt een afspraak met de betrokken eigenaar voor teruggave van de goederen. De Opdrachtnemer biedt het ontvangstbewijs aan ter ondertekening bij de betrokkene(n). Eventuele bijzonderheden kunnen dan ook aangegeven worden. De Opdrachtnemer verstuurt per e-mail de getekende ontvangstbevestiging van teruggave naar Opdrachtgever. Na binnenkomst van de ontvangstbevestiging bij Opdrachtgever kan het dossier afgesloten worden.

De hierboven genoemde handelingen vallen binnen de scope van deze opdracht.

- *Bewaring nemen (deponeren)*

Het OM informeert Opdrachtgever bij welke specifieke aangewezen bewaarder de goederen opgeslagen moeten worden. De opslag van deze goederen dient zodanig plaats te vinden dat de goederen in optimale condities blijven. Opdrachtgever maakt een afspraak met de Opdrachtnemer om op de genoemde tijdstip en adres de goederen op te halen, en dit te vervoeren naar de aangewezen Bewaarder c.q. de Opdrachtnemer zelf. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de handelingen bij de transport, inslag, opslag en uitslag van deze goederen. Indien blijkt dat de goederen schade hebben opgelopen, dan dient Opdrachtnemer de nodige maatregelen te treffen om de goederen veilig te stellen (e.g. schoonmaken, omverpakken). Gedurende elke fase tijdens de deponering (transport, inslag, opslag en uitslag) dient Opdrachtnemer foto's te nemen van de goederen voor de dossiervorming. De foto's worden achteraf, nadat de uitslag heeft plaatsgevonden, door Opdrachtnemer naar Opdrachtgever gemaild.

De hierboven genoemde handelingen vallen binnen de scope van deze opdracht.

- *Verkopen (vervreemden)*

Het kan voorkomen dat goederen op verzoek van het OM nader getaxeerd moeten worden omdat men de waarde van de partij goederen wil weten in verband met de strafzaak. Het verzoek aan de Opdrachtnemer is dan om hieraan mee te werken. Tevens kan het voorkomen dat het OM beslist dat de in beslag genomen goederen verkocht kunnen worden.

De Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever verzocht om medewerking te verstrekken bij het klaarleggen van goederen bij de opslagloods ter bezichtiging of om de goederen naar een zichtlocatie te transporteren onder toezicht van een taxateur. De nieuwe eigenaar van de partij goederen kan het vervolgens daar ophalen of eventueel inzien. De Opdrachtnemer stuurt vervolgens een e-mail naar de Opdrachtgever, met een overhandigingsbevestiging, inclusief alle eerder gemaakte foto's van het dossier.

De handelingen met betrekking tot het klaarzetten van goederen en het transport regelen naar een zichtlocatie vallen binnen de scope van deze opdracht. De taxatie werkzaamheden vallen buiten de scope.

- *Vernietigen*

Het OM informeert Opdrachtgever dat de in beslag genomen goederen vernietigd kunnen worden. De Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever verzocht om de goederen klaar te zetten op de aangegeven datum en tijdstip zodat het kan worden opgehaald voor vernietiging. De Opdrachtnemer stuurt vervolgens een e-mail naar de Opdrachtgever, met een overhandigingsbevestiging voor de vernietiging, inclusief alle eerder gemaakte foto's van het dossier.

De daadwerkelijke vernietiging van de goederen wordt uitgevoerd door andere partijen en valt buiten de scope van deze opdracht.

2.1.2 Bestuursrechtelijke inbewaringname

Het in bewaring nemen van goederen is een maatregel van het bestuursrecht. Bestuurlijke inbewaringname is een bevoegdheid van een toezichthouder en staat wettelijk beschreven in de Algemene wet bestuursrecht. Dit betekent dat een bestuurlijke organisatie toestemming kan geven om de goederen onder bestuursdwang in bewaring te nemen.

De aanleiding hiervoor kan zijn:

- Een BOA treft een illegale lading aan. De BOA legt vervolgens een verzoek neer bij de RVO of de NVWA om maatregelen te treffen voor de betreffende lading;
- Team Bestuurlijke Maatregelen doet zelfstandig controle of op verzoek van de CITES-handhaving;
 - o Bij inval op eigen initiatief neemt de NVWA de beslissing over de te nemen maatregelen;
 - o Bij inval in opdracht van CITES-handhaving neemt RVO de beslissing over de te nemen maatregelen;
- De douane voert zelfstandig controles uit of doet inval op verzoek van CITES-handhaving. RVO beslist in dit geval over de te nemen maatregelen.

In geval van inbewaringname legt Opdrachtgever een verzoek neer bij de Opdrachtnemer. De goederen dienen vervolgens opgehaald te worden bij de locatie waar de goederen zijn aangetroffen, zoals de douane, haven of een bedrijfspand, om dit vervolgens te transporteren naar 1 van de opslaglocaties van de Opdrachtnemer zelf of zijn eventuele onderaannemers. Eventuele onderaannemers worden door Opdrachtnemer zelf uitgezocht en staan onder contract bij de Opdrachtnemer.

De goederen worden tijdelijk opgeslagen in afwachting op de uitspraak van het Bestuursorgaan. Dit kan CITES-handhaving of Team Bestuurlijke Maatregelen (hierna: TBM) zijn. Er zijn vervolgens verschillende uitspraken mogelijk:

- *Teruggave*

Het Bestuursorgaan (Team CITES-handhaving of Team TBM) informeert Opdrachtgever dat de goederen worden terugggegeven aan de betrokken eigenaar. Opdrachtgever geeft vervolgens de bestemmingslocatie aan de Opdrachtnemer. Team IBG maakt vervolgens opdrachtbrief en een ontvangstbewijs van teruggave. De Opdrachtnemer maakt een afspraak met de betrokken eigenaar voor teruggave van de goederen.

De Opdrachtnemer biedt het ontvangstbewijs aan ter ondertekening bij de betrokkene(n). Eventuele bijzonderheden kunnen dan ook aangegeven worden. De Opdrachtnemer verstuurt per e-mail de getekende ontvangstbevestiging naar Opdrachtgever. Na binnenkomst van de ontvangstbevestiging bij Opdrachtgever kan het dossier afgesloten worden.

De hierboven genoemde handelingen vallen binnen de scope van deze opdracht.

- *Bewaring nemen (deponeren)*

Het Bestuursorgaan (Team CITES-handhaving of Team TBM) informeert Opdrachtgever bij welke specifieke aangewezen Bewaarder de goederen opgeslagen moeten worden. De opslag van deze goederen dient zodanig plaats te vinden zodat de goederen in optimale conditie blijven. Opdrachtgever maakt een afspraak met de Opdrachtnemer om op het genoemde tijdstip en adres de goederen op te halen, en dit te vervoeren naar de aangewezen bewaarder c.q. Opdrachtnemer zelf. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de handelingen bij de transport, inslag, opslag en uitslag van deze goederen. Indien blijkt dat de goederen schade hebben opgelopen, dan dient Opdrachtnemer de nodige maatregelen te treffen om de goederen veilig te stellen (e.g. schoonmaken, omverpakken). Gedurende elke fase tijdens de deponering (transport, inslag, opslag en uitslag) dient Opdrachtnemer foto's te nemen van de goederen voor de dossiervorming. De foto's worden achteraf, nadat de uitslag heeft plaatsgevonden, door Opdrachtnemer naar Opdrachtgever gemaild.

De hierboven genoemde handelingen vallen binnen de scope van deze opdracht.

- *Vernietigen*

Het Bestuursorgaan (CITES-handhaving of Team TBM) informeert Opdrachtgever dat de in bewaring genomen goederen vernietigd kunnen worden. De Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever verzocht om de goederen klaar te zetten op de aangegeven datum en tijdstip zodat het kan worden opgehaald voor vernietiging. De Opdrachtnemer stuurt vervolgens een e-mail naar de Opdrachtgever, met een overhandigingsbevestiging voor de vernietiging, inclusief alle eerder gemaakte foto's van het dossier.

De daadwerkelijke vernietiging van de goederen wordt uitgevoerd door andere partijen en valt buiten de scope van deze opdracht.

2.2 Samenvoegen van opdrachten

Binnen deze aanbesteding is gekozen voor een perceelindeling om te voorkomen dat de opdrachten onnodig worden samengevoegd. Perceel 1, 2 en 3 betreffen namelijk goederen van verschillende aard. Hiermee is rekening gehouden met de volgende zaken:

- a. Als de percelen zouden worden samengevoegd bestaat de kans dat de markt verkleint en er minder inschrijvers zijn waardoor concurrentiestelling in het geding komt;
- b. De opdrachten hebben wel een zekere mate van samenhang, maar zijn dusdanig anders van aard dat het samenvoegen van de opdrachten niet de meest voor de hand liggende keuze is.

2.3 Percelen

De aanbesteding is onderverdeeld in 3 percelen.

Perceel 1 RVO gewasbeschermingsmiddelen:

Van dit perceel zal RVO gebruikmaken. Dit perceel bestaat uit:

- Gewasbeschermingsmiddelen of biociden (e.g. ddt, parathion), diergeneesmiddelen;
- Technicals of andere werkzame stoffen die een belangrijk onderdeel vormen van een gewasbeschermingsmiddel (e.g. glyfosaat).

Perceel 2 RVO overig:

Van dit perceel zal RVO gebruik maken. Dit perceel bestaat uit:

- Voedingsmiddelen en non-alcoholische dranken (e.g. synthetische snus, verpakte voedingsmiddelen, melkpoeder);
- Hout, zowel beschermd CITES-hout (e.g. Azobé hout) als onbeschermd (e.g. ruwhout (boom stammen), gezaagd hout (planken) en meubels);
- Traditionele Chinese medicijnen met bestanddelen van beschermde dier- en plantensoorten (e.g. cosmetica met plantenextracten, voedingssupplementen);
- Producten en onderdelen van levende en dode dieren, zowel beschermd als onbeschermd (e.g. huiden, lederen producten, ivoor, koraal, preparaten);
- Producten en onderdelen van levende en dode planten, zowel beschermd als onbeschermd (e.g. cactus rainsticks, voedingssupplement met gemalen orchidee);
- Diervoeders met medicinale werking (e.g. medicijnen tubes).

Perceel 3 NVWA:

Van dit perceel zal NVWA gebruik maken. In dit perceel vallen de voorwerpen die in het bestuursrecht in bewaring zijn genomen en niet vallen onder bewaarder RVO. Deze onderzoeken handelt de NVWA zelf af. Dit perceel bestaat uit:

- Kruidenpreparaten (e.g. epimedium sagittatum, afrodisiac poeders, drank of pillen met kava extract of andere kruiden die bekend staan als stimulans voor een bepaald gezondheidseffect, zoals eetlustremmend, lustopwekkend, kalmerend of het stimuleren van slaap);
- Voedingssupplementen (e.g. stackers I II III, afslankpillen, DMBA, bromanthaan);
- Steroiden (e.g. arganine pillen en SARMS);
- Speelgoed, apparaten en witgoed (e.g. gastoestellen, wasmachines, kermisattractie onderdelen, opblaaskussens);
- Voedingsmiddelen (e.g. snus gebaseerd op tabak, thee met paracetamol, honing met sildenafil).

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

Voor perceel 1, 2 en 3 is de Aanbestedende dienst voornemens de opdracht te gunnen aan maximaal twee (2) Opdrachtnemers per perceel. Indien de Overeenkomst voor een perceel met twee Opdrachtnemers wordt gesloten zal Opdrachtgever de Nadere Opdracht aanbieden middels een 'toerbeurt' systeem. Zie paragraaf 7.4 voor verdere uitleg over de wijze van het verstrekken van Nadere Opdrachten.

2.4 Looptijd van de Overeenkomsten

De Aanbestedende dienst is voornemens om per perceel over te gaan tot het sluiten van maximaal twee Overeenkomsten. Deze Overeenkomst gaat in op 01-11-2023 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met eenmaal een optie tot verlenging van deze Overeenkomst, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, onder gelijkblijvende voorwaarden, met een periode van twee (2) jaar. De totale duur van de Overeenkomst is derhalve maximaal vier (4) jaar, inclusief verlengingsopties.

Indien Opdrachtgever geen gebruik van een verlengingsoptie wenst te maken, doet Opdrachtgever hiervan uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële looptijd schriftelijk mededeling aan Opdrachtnemer. De Overeenkomst eindigt in dat geval van rechtswege na de initiële looptijd. Bij uitblijven van een dergelijk bericht van Opdrachtgever treedt een optie tot verlenging van twee (2) jaar automatisch in, indien en voor zover een dergelijke optie nog openstaat.

Een Nadere Opdracht mag na het beëindigen van de Overeenkomst nog maximaal 6 maanden voortduren.

Indien de maximale waarde van een Overeenkomst wordt bereikt of dreigt te worden bereikt, heeft de Opdrachtgever het recht deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang eenzijdig te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer het recht verkrijgt op enige vorm van schadeloosstelling of andere vorm van compensatie. Zie verder hierover het gestelde in de Overeenkomst. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer(s) zo tijdig mogelijk informeren indien hij van dit recht gebruik maakt en zal een redelijke opzegtermijn in acht nemen.

De Aanbestedende dienst wenst met maximaal twee (2) Inschrijvers per perceel een Overeenkomst te sluiten. Inschrijven op de meerdere percelen is toegestaan. Let op: u dient voor elk perceel een afzonderlijke Inschrijving in te dienen.

2.5 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst en optie jaren af te nemen geraamde waardes zijn als volgt:

- Perceel 1 RVO gewasbeschermingsmiddelen: € 400.000,-
- Perceel 2 RVO overig: € 600.000,-
- Perceel 3 NVWA: € 300.000,-

Deze waardes zijn berekend over 4 jaar en zijn exclusief btw en eventuele indexeringen. Deze raming is gebaseerd op uitgaven in het verleden en de verwachting dat de algemene in beslag- en bewaring name zal toenemen.

2.6 Maximale waarde van de opdracht

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk hoger kan liggen dan in paragraaf 2.5 aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. De onzekere factoren zijn:

- De frequentie van in beslag- en bewaring name;
- Het volume van in beslag- en bewaring name;
- De opslagperiode van in beslag- en bewaring name;
- Het dagdeel of tijdstip van in beslag- en bewaring name;
- De aard van de goederen;
- Verscherping van handhaving ten aanzien van bepaalde goederen;
- Toevoeging van nieuwe beschermde planten-, dieren- of goederensoorten aan het CITES lijst van beschermde soorten.

Daardoor is het mogelijk dat de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met meer in beslag- en bewaring name dan initieel begroot. Door grote partijen en eventuele langere opslagperioden dan eerder ingeschat kan de opdrachtwaarde stijgen. Opdrachtgever schat in dat de opdrachtwaarde voor de drie percelen kan stijgen met maximaal 25% per perceel. Inschrijvers dienen hiermee bij hun Inschrijving rekening te houden.

De onder de Overeenkomst en optie jaren af te nemen maximale waardes zijn als volgt:

- Perceel 1 RVO gewasbeschermingsmiddelen: € 500.000,-
- Perceel 2 RVO overig: € 750.000,-
- Perceel 3 NVWA: € 375.000,-

Deze waardes zijn berekend over 4 jaar en zijn exclusief btw en eventuele indexeringen.

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 Algemene eisen met betrekking tot de dienstverlening

De volgende algemene eisen zijn voor Opdrachtnemer van toepassing:

- Dienstverlening verstrekken op reguliere werkdagen en kantoor tijden, van maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur.
- Tijdens de reguliere werkdagen en kantoor tijden dient Opdrachtgever bij telefonisch contact, binnen 30 minuten een medewerker van de Opdrachtnemer telefonisch te kunnen spreken over nieuwe in beslag- en bewaring name, transport en de opslag van de goederen. Hierbij is het toerbeurt systeem zoals omschreven in paragraaf 7.4.2 van toepassing.
- 1x per jaar vindt er een evaluatie plaats tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer om te evalueren of Opdrachtnemer aan de gestelde eisen voldoet.
- De opslaglocaties dienen op reguliere werkdagen, tijdens kantooruren bereikbaar en bezoekerbaar te zijn door Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer dient de volgende aanrijdtijden te hanteren per perceel:
 - Perceel 1: Binnen 3 uur. Bij grote hoeveelheden (vanaf circa 1 vrachtwagen), kan in overleg hiervan afgeweken worden.
 - Perceel 2: Binnen 4 tot 6 uur. Bij grote hoeveelheden (vanaf circa 1 vrachtwagen), kan in overleg hiervan afgeweken worden.
 - Perceel 3: Binnen 3 uur.

Met de aanrijdtijd wordt bedoeld: de tijd benodigd voor Opdrachtnemer om na een Nadere Opdracht verstrekking door Opdrachtgever op de plaats delict te arriveren om de in beslag- of bewaring genomen goederen te transporteren naar de aangegeven bestemming. Hierbij dient Opdrachtnemer ter plaatse te beschikken over het juiste voertuig en andere hulpmiddelen om de gevraagde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

- Opdrachtnemer dient een landelijke dekking te kunnen garanderen en over minimaal de volgende opslaglocaties te beschikken:
 - Perceel 1: 2 opslaglocaties, waarvan 1 opslaglocatie in regio Noord of Oost en 1 opslaglocatie in regio Randstad of Zuid. Minimaal 1 opslaglocatie daarvan moet tenminste opslagruimte voor 100 kilo of 100 liter goederen beschikken.
 - Perceel 2: 2 opslaglocaties, waarvan 1 opslaglocatie in regio Noord, Oost of Randstad, en 1 opslaglocatie in regio Randstad of Zuid. Minimaal 1 opslaglocatie daarvan moet tenminste opslagruimte voor 200 europallets beschikken. Voor de europallet wordt uitgegaan van de standaard afmeting 1200 x 800 mm.
 - Perceel 3: 2 opslaglocaties, waarvan 1 opslaglocatie in regio Noord of Oost en 1 opslaglocatie in regio Randstad of Zuid. Minimaal 1 opslaglocatie daarvan moet tenminste opslagruimte voor 100 kilo of 100 liter goederen beschikken.
 - Regio Noord bestaat uit de volgende provincies: Drenthe, Friesland, Groningen.
 - Regio Oost bestaat uit de volgende provincies: Gelderland en Overijssel.
 - Regio Randstad bestaat uit de volgende provincies: Noord-Holland, Zuid-Holland, Utrecht en Flevoland.
 - Regio Zuid bestaat uit de volgende provincies: Limburg, Noord-Brabant, Zeeland.

- Opdrachtnemer moet beschikken over 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 inzenden. Een VOG mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Deze verklaringen kunt u aanvragen bij: [Justis | VOG aanvragen | Rijksoverheid](#).
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor dat de eventueel in te zetten onderaannemers aan dezelfde eisen voldoen als degene die zijn gesteld aan de Opdrachtnemer.

3.2 Eisen met betrekking tot de inslag van de goederen

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

- Opdrachtnemer dient foto's te nemen van de status van goederen tijdens inslag van de goederen. Deze foto's zijn ten behoeve van dossiervorming en dienen, nadat de uitslag heeft plaatsgevonden, samen met het doorgegeven in beslag- of bewaring name dossier nummer per e-mail gestuurd te worden naar Opdrachtgever.
- De Opdrachtgever levert een brief van deponering aan Opdrachtnemer. De basis voor deze brief is de Kennisgeving van in beslagneming of de Proces-verbaal van Meevoeren en Opslaan. In verband met de AVG wordt er een uittreksel gemaakt voor in de deponeringsbrief. In de deponeringsbrief staat het dossiernummer, de hoeveelheid en de aard van de goederen vermeld. De Opdrachtnemer dient te controleren of dit overeenstemt met de daadwerkelijke goederen.
- 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, beschadigd of onduidelijk zijn, dient Opdrachtnemer direct Opdrachtgever telefonisch te informeren. Via de e-mail kan Opdrachtnemer ook bestanden zoals foto's meezenden.

3.3 Eisen met betrekking tot het transport van de goederen

Voor het transport van de goederen zijn de volgende eisen voor Opdrachtnemer van toepassing:

- Opdrachtnemer dient foto's te nemen van de status van goederen vóór transport van de goederen. Deze foto's zijn ten behoeve van dossiervorming en dienen, nadat de uitslag heeft plaatsgevonden, samen met het doorgegeven in beslag- of bewaring name dossier nummer per e-mail gestuurd te worden naar Opdrachtgever.
- De te transporteren goederen dienen via een zo kort mogelijk traject, zonder overladen, bijladen etc. vervoerd te worden naar de aangegeven bestemming.
- Opdrachtnemer dient op een zorgvuldige wijze en met passende hulpmiddelen de goederen te vervoeren zodat de goederen niet beschadigd raken.
- Goederen met een gevarenaanduiding dienen volgens de correcte voorzorgsmaatregelen behandeld te worden. Niet alle goederen hebben een zichtbare signalering dus Opdrachtnemer wordt geacht om te allen tijde zorgvuldig te werken.
- Personeel van de Opdrachtnemer en zijn eventuele onderaannemers dienen te beschikken over de juiste certificaten en rijbewijzen om de voertuigen te bedienen zoals heftruck, grote/kleine bussen, aanhangwagens etc.

3.4 Eisen met betrekking tot de opslag van de goederen

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

- Opdrachtnemer dient foto's te nemen van de status van goederen tijdens opslag van de goederen. Deze foto's zijn ten behoeve van dossiervorming en dienen, nadat de uitslag heeft plaatsgevonden, samen met het doorgegeven in beslag- of bewaring name dossier nummer per e-mail gestuurd te worden naar Opdrachtgever.
- Goederen dienen te allen tijde veilig en verantwoord te worden opgeslagen.
- Goederen dienen droog, roest- en vorstvrij opgeslagen te worden.
- Opdrachtnemer dient een manier van opslaan/stapelen te hanteren waardoor goederen niet beschadigen of in kwaliteit verminderen.

- Opdrachtnemer dient een dusdanige opslaghoogte toe te passen dat de goederen in goede conditie blijven.
- Goederen met een gevarenaanduiding dienen opgeslagen te worden in een ruimte met vloestofdichte vloeren en een werkende sprinklerinstallaties.
- Opdrachtnemer dient, afhankelijk van de soort goederen, compartimentering toe te passen zodat goederen op een veilige manier worden opgeslagen waarmee brandgevaar ook zoveel mogelijk wordt beperkt. Goederen, middelen, voorwerpen en of producten die bij elkaar worden geplaatst kunnen mogelijk een gevaarlijke chemische reactie teweegbrengen. Deze dienen dan altijd aan de hand van compartimentering van elkaar gescheiden te worden.
- Goederen dienen op een traceerbare wijze te worden opgeslagen waarbij het te herleiden is of het RVO- of NVWA-goederen betreft. Opdrachtgever moet tijdens de afgesproken werkdagen en kantoor tijden de goederen kunnen inzien.
- Opdrachtnemer dient een duidelijke en inzichtelijke administratie te hanteren, met minimaal de volgende informatie: dossiernummer van in beslag- of bewaring name, het recht wat van toepassing is (strafrecht of bestuursrecht), de organisatie die het in beslag- of bewaring neemt, eindverantwoordelijke (RVO of NVWA, omschrijving van de goederen, de hoeveelheid, datum van inslag, opslag en uitslag).
- 1x per jaar vindt er een controle plaats vanuit de Opdrachtgever om te verifiëren of de administratie in orde is. De Opdrachtnemer dient de gevraagde informatie aan te leveren.
- Indien noodzakelijk moet er een mogelijkheid zijn om goederen gekoeld op te slaan. Dit is altijd in overleg met de Opdrachtgever.

3.5 Eisen met betrekking tot de uitslag van de goederen

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

- Opdrachtnemer dient foto's te nemen van de status van goederen tijdens de uitslag van de goederen. Deze foto's zijn ten behoeve van dossiervorming en dienen, nadat de uitslag heeft plaatsgevonden, samen met het doorgegeven in beslag- of bewaring name dossier nummer per e-mail gestuurd te worden naar Opdrachtgever.
- Aan de hand van de brief van deponering dient Opdrachtnemer het volgende te controleren:
 - Of de partij goederen nog in goede conditie is;
 - Of de partij goederen nog intact is qua volume en/of aantal;
 - Of de partij goederen nog juist gelabeld is.
- Indien de goederen niet aan deze eisen voldoen, dan treedt Opdrachtnemer eerst direct telefonisch in overleg met Opdrachtgever voor nadere afstemming.
- Bij de mogelijke vervolghandelingen zoals vernietiging en vervreemden dient Opdrachtnemer medewerking te verlenen aan de derde partijen.
- De overhandigingsbevestiging van teruggave of voor de vernietiging dient door Opdrachtnemer aangeboden te worden aan de 3^e partij ter ondertekening.
- Opdrachtnemer stuurt na uitslag een e-mail naar de Opdrachtgever, met een overhandigingsbevestiging, inclusief alle eerder gemaakte foto's van het dossier.

3.6 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

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

a. Uitlaatemissies Lichte voertuigen (tot 3500 kg)

Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, die lichter dan of gelijk aan 3500 kilo zijn, moeten voldoen aan de Euro-VI norm.

b. Uitlaatemissies Zware voertuigen (vanaf 3500 kg)

Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, die zwaarder zijn dan 3500 kilo, moeten voldoen aan de "Enhanced Environmentally friendly Vehicle" (EEV) 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 Euro-VI norm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door middel van 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 Euro-VI norm 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.

3.7 Eisen met betrekking tot social return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kansen krijgt 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, WGA, WAZ, IOAZ;
- 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.

Opdrachtgever sluit graag een Overeenkomst met een partij die gelijke ambities nastreeft.

Opdrachtnemer dient een plan van aanpak op te stellen binnen zes maanden na ingang van de Overeenkomst. In dit plan van aanpak dient invulling te worden gegeven aan:

- Hoe Opdrachtnemer gedurende uitvoering kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt betreft bij de uitvoering van de opdracht;
- Hoe Opdrachtnemer de kandidaten gaat bereiken en op welke wijze deze kandidaten begeleid gaan worden.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met bovenstaande voorwaarden en conformeert hij zich eraan dat, indien met hem de Overeenkomst wordt gesloten, hij binnen zes maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst aan Opdrachtgever het gevraagde plan van aanpak overlegt.

Indien bij Opdrachtnemer naar de mening van de contractmanager van Opdrachtgever het thema social return nog niet is geïntegreerd, dan wordt Opdrachtnemer verzocht te beschrijven welke stappen hij gaat ondernemen en binnen welk tijdspad om deze thema('s) te integreren binnen zijn organisatie.

Bovenstaande thema's zullen door de contractmanager met de Opdrachtnemer voor het eerst worden besproken zes maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst.

Verder zullen de thema's gedurende de looptijd van de Overeenkomst onderdeel uitmaken van de jaarlijkse evaluatie met Opdrachtgever en de contractmanager. Opdrachtnemer dient jaarlijks voor aanvang van de evaluatie een voortgangsrapportage aan te leveren. Tijdens de evaluatie zal worden ingegaan op de volgende punten:

- Op welke wijze de processen ten aanzien social return nu zijn geborgd, indien Opdrachtnemer bij aanvang van het contract nog niet zover was;
- Een update omtrent de voortgang/tussentijds behaalde resultaten van de gestelde ambities door de Opdrachtnemer, ten aanzien van social return;
- Het deelgenoot maken van behaalde successen, maar ook het tegenovergestelde namelijk de problemen waar Opdrachtnemer mee wordt geconfronteerd in de praktijk;
- Eventuele verbetervoorstellen door Opdrachtnemer.

3.8 Eisen met betrekking tot de prijzen

- Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlagen 4.1 t/m 4.3 'Prijzenblad', overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen/tarieven. Opdrachtnemer dient het prijzenblad per perceel in te vullen naar aanleiding van de 3 gevraagde casussen zoals omschreven in bijlage 3.
- In het prijzenblad zijn verschillende materialen en andere hulpmiddelen opgenomen. De artikelen die niet in het prijzenblad staan opgenomen, maar wel in de praktijk worden gebruikt, dient de Opdrachtnemer tegen marktconforme tarieven aan de Opdrachtgever door te belasten.
- De toeslag voor werken buiten gewone uren conform CAO is als volgt:

Dag	Tijdstip	Toeslag per uur, in %
Maandag t/m vrijdag	00.00 - 06.00 uur	40%
	06.00 - 08.00 uur	20%
	18.00 - 22.00 uur	20%
	22.00 - 24.00 uur	40%
Zaterdag en zondag	alle uren	70%
Officiële feestdagen: https://www.caorijk.nl/cao-rijk/hoofdstuk-4/feestdagen	alle uren	100%

Deze toeslag is van toepassing op de uurtarieven van de medewerkers die zorgdragen voor de transport, inslag, opslag en uitslag buiten de reguliere werkdagen en kantoor tijden. Indien u een andere CAO hanteert dient u bewijs hiervan te overleggen. Indien de toeslag in de CAO wordt aangepast, veranderen de tarieven ook voor de overeenkomst. Deze toeslag mag worden gerekend bovenop de geoffreerde reguliere all-in uurtarief. Onder de officiële feestdagen worden de Nederlandse feestdagen op de [website van Rijksoverheid](https://www.rijksoverheid.nl) verstaan.

- De prijzen 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, eventuele lokale reis- en verblijfkosten etc.
- Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- Inschrijver offreert op basis van nacalculatie, met een maximum totaalbedrag zoals aangegeven in de perceel indeling. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste uur/dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden en kostenonderdelen.
- De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot en met 31 oktober 2024.
- Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand augustus, 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 kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N 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 aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.9 Eisen met betrekking tot belastingen

- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 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.
- 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 dienst en/of de Deelnemende dienst(en) een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst(en) 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 en de Deelnemende dienst(en) voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.10 Eisen met betrekking tot de facturatie

U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte dienstverlening volgens de overeengekomen tarieven. De vergoeding is per kalendermaand achteraf op basis van werkelijk gemaakte uren of kostenonderdelen. De facturen moeten per in beslag of bewaring genomen dossier worden ingediend, en niet op basis van verzamelfacturen. Op uw factuur dient u het inkoopordernummer en het RVO- of NVWA-dossiernummer van de in beslag- of bewaring name te vermelden.

Facturen voor goederen die strafrechtelijk in beslag worden genomen moeten mogelijk opgesplitst worden. In de praktijk betekent dit dat een deel van de factuur bestemd kan zijn voor RVO en een ander deel voor de NVWA. Indien dit aan de orde is, zal dit tijdens de Nadere Opdracht verstrekking door de Opdrachtgever gecommuniceerd worden.

De facturen worden conform de volgende werkwijze ingediend:

Opdrachtgever	Facturatie werkwijze
RVO	De factuur in PDF-format per e-mail sturen naar: IBGfacturen@rvo.nl
NVWA	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.

Het inkoopordernummer volgt na Nadere Opdracht. Om een voorspoedige verwerking van uw factuur te bewerkstelligen, dient u in uw offerte onderstaande gegevens op te nemen:

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

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.

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.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U dient het in de bijlage 1 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen, vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16) en toe te voegen aan uw Inschrijving via TenderNed.

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

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

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 12 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 transport en opslag van in beslag- of bewaring genomen goederen zoals vermeld in hoofdstuk 2 van dit Aanbestedingsdocument.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- 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 dient een minimale waarde te hebben van € 75.000,- per jaar 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 8 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 Personeel (technische bekwaamheid)

Ten aanzien van het personeelsbestand binnen de organisatie dient Inschrijver door middel van het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij per soort functieprofiel, zoals in onderstaande tabel vermeld, beschikt over het minimum aantal vereiste personeelsleden dat voldoet aan het betreffende functieprofiel en de daarbij behorende kwalificatievereisten.

Het personeel waarover Inschrijver dient te beschikken hoeft niet per definitie 'personeel in vaste dienst' te zijn, maar mag ook personeel met een andere dienstbetrekking zijn waarover Inschrijver (aantoonbaar) kan beschikken bij de uitvoering van de Overeenkomst/Nadere Opdracht.

Functieprofiel	Eis: Minimum van 2 gekwalificeerde personeelsleden beschikbaar
Percelen 1 t/m 3	
Chaufeur/bijrijder	Chaufeur Code 95
Specifiek voor perceel 1 en 3	
Chaufeur/bijrijder	ADR Chaufeur, Vakbekwaamheidscertificaat Veiligheidsadviseur voor het vervoer van gevaarlijke stoffen (wegen en het spoor)
Medewerker/beheerder in de opslagruimtes	Vakbekwaamheidscertificaat behandeling gevaarlijke stoffen of Vakdiploma gevaarlijke stoffen

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

Inschrijver dient per functie, per perceel bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk over voldoende personeel beschikt (dat wil zeggen gelijk aan of hoger dan het minimumaantal van 2) dat voldoet aan de kwalificaties die per functie zijn benodigd. Als bewijsstukken kan Inschrijver bijvoorbeeld cv's overleggen. De cv's mogen geanonimiseerd zijn. Uit de cv's dient wel te blijken dat de betreffende personeelsleden voldoen aan de genoemde kwalificatievereisten van de functieprofielen.

Een Inschrijver kan zich inschrijven voor meerdere percelen en ook meerdere percelen gegund krijgen. Indien een Inschrijver bij meerdere percelen inschrijft/gegund krijgt, dan is éénmaal aanlevering van de bewijsstukken voldoende.

4.3.3 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:

- Te allen tijde digitale toezicht in de opslagruimtes;
- De opslagruimtes zijn tenminste 4 meter hoog, wind- en waterdicht, afsluitbaar, vorstvrij;
- De opslagruimtes zijn voorzien van vloestofdichte vloeren en werkende sprinklerinstallaties voor de opslag van goederen met een gevarenaanduiding;
- Palletwagens, heftrucks, voervoer- en andere hulpmiddelen om de transport, inslag, opslag en uitslag van goederen te verzorgen.

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

Inschrijver dient op verzoek 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 op verzoek (ook) een beschrijving in te dienen.

4.4 Beroepsbevoegdheid

4.4.1. Beroepsregister 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(s) 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.

4.4.2. Accijns Goederen Plaats (AGP)

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is om met Douanegoederen te werken in alle percelen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij in bezit is van een Accijns Goederen Plaats vergunning voor goederen waarvoor hij zich inschrijft.

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

Inschrijver dient op verzoek een Accijns Goederen Plaats vergunning te overleggen. Deze vergunning dient bij aanvang van de opdracht geldig te zijn en blijven gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3 van het Aanbestedingsdocument.

Er zijn maximaal 2000 punten te behalen per perceel bij de beantwoording van de kwaliteit. Er geldt een minimale puntenscore van 600 punten per perceel op wens 5.2.3 'plan van aanpak'. Inschrijvingen met een lagere score dan deze minimale puntenscore worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten, niet nader beoordeeld op het gunningscriterium prijs en niet opgenomen in de rangorde. Zij komen niet voor gunning in aanmerking.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van landelijke dekking

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
500	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat een zo kort mogelijke route wordt gehanteerd bij het transport van de goederen. Bij calamiteiten is het noodzakelijk dat de Inschrijver spoedig op de plaats delict kan zijn. Opdrachtgever wil daarom gebruik kunnen maken van zoveel mogelijke verschillende opslaglocaties verspreid in Nederland zodat de aanrijdtijd geminimaliseerd wordt. In paragraaf 3.1 zijn de minimale eisen beschreven met betrekking tot het aantal opslaglocaties. Aanvullend hierop wenst Opdrachtgever, indien nodig, gebruik te maken van meerdere opslaglocaties verspreid over 4 regio's in Nederland. De volgende provincies worden verstaan onder de regio's: - Regio Noord: Drenthe, Friesland, Groningen; - Regio Oost: Gelderland en Overijssel; - Regio Randstad: Noord-Holland, Zuid-Holland, Utrecht en Flevoland; - Regio Zuid: Limburg, Noord-Brabant, Zeeland. Bij perceel 1 dient de extra opslaglocatie(s) tenminste opslagruimte voor 100 kilo of 100 liter goederen te beschikken. Bij perceel 2 dient de extra opslaglocatie(s) tenminste opslagruimte voor 200 europallets te beschikken. Bij perceel 3 dient de extra opslaglocatie(s) tenminste opslagruimte voor 100 kilo of 100 liter goederen te beschikken. De Inschrijver dient middels bijlage 2 de kwalitatieve wensen uit te werken per perceel waarop u inschrijft. In paragraaf 5.3.1. staat beschreven hoe hierop wordt beoordeeld. U dient een beschrijving te geven van het volgende: - Aantal opslaglocaties waarvan gebruik wordt gemaakt; - In welke stad en provincie de opslaglocatie is gevestigd; - Hoeveel opslagcapaciteit er beschikbaar is per opslaglocatie, uitgedrukt in vierkante meters (m²).

5.2.2 Wensen ten aanzien van bereikbaarheid

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
500	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat een Inschrijver flexibel is in zijn dienstverlening en goed bereikbaar is. Opdrachtgever wil graag aanvullend gebruik kunnen maken van de dienstverlening van Inschrijver <u>buiten</u> de reguliere werkdagen en kantoortijden (van maandag t/m vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur). Onder dienstverlening wordt verstaan: telefonisch aanspreekbaar zijn, transport, inslag, opslag en uitslag werkzaamheden kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient middels bijlage 2 de kwalitatieve wensen uit te werken per perceel waarop u inschrijft. In paragraaf 5.3.1. staat beschreven hoe hierop wordt beoordeeld. U dient aan te geven of u dienstverlening verstrekt tijdens de volgende momenten: - Maandag t/m vrijdag: Tussen 18.00 en 08.00 uur - Zaterdag en zondag: alle uren - Officiële Nederlandse feestdagen: alle uren Onder de officiële feestdagen worden de Nederlandse feestdagen op de website van Rijksoverheid verstaan. Indien er gebruik wordt gemaakt van de dienstverlening buiten de reguliere werkdagen en kantoortijden, dan komt Inschrijver in aanmerking voor een 'toelage onregelmatige dienst' voor de uurtarieven zoals beschreven in paragraaf 3.8.

5.2.3 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
1000 per perceel	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Inschrijver begrijpt in welk werkveld Opdrachtgever opereert zodat de juiste dienstverlening wordt aangeboden, rekening houdende met de mogelijke risico's. In bijlage 3 is per perceel een casus beschreven van een mogelijke situatie in de praktijk. U dient per perceel waarop u inschrijft een plan van aanpak uit te werken voor de desbetreffende casus. De Inschrijver dient middels bijlage 2 de kwalitatieve wensen uit te werken per perceel waarop u inschrijft. In paragraaf 5.3.1. staat beschreven hoe hierop wordt beoordeeld. U dient in uw plan van aanpak de volgende onderdelen te beschrijven: - Begrip van de opdracht en context; - De wijze waarop wordt omgegaan met de dienstverlening tijdens calamiteiten in de praktijk, en hoeveel tijd er benodigd is per activiteit; - De wijze waarop wordt omgegaan met goederen die zijn gekenmerkt met gevarenaanduiding (perceel 1) óf illegale goederen (perceel 2 of 3). Inschrijver dient dit uit te werken per activiteit, vanaf het 1ste contact moment tot aan uitslag van de goederen en de bijkomende activiteiten; - Risicoanalyse en mitigerende maatregelen voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient de omschreven risico's te prioriteren, van belangrijkste/grootste naar minst belangrijk.

	Let op: de beheersmaatregelen die u beschrijft in het risicodossier zijn onderdeel van uw Inschrijving en kunt u niet separaat in rekening brengen. De beantwoording van wens 5.2.3 is maximaal 7 A4-pagina's per perceel, met maximaal 400 woorden per pagina. Indien meer wordt ingediend, worden de pagina's en woorden die dit maximum overschrijden per perceel niet beoordeeld.
--	---

5.2.4 Wensen ten aanzien van prijsstelling

In bijlage 3 is per perceel een casus beschreven van een mogelijke situatie in de praktijk. U dient per perceel waarop u inschrijft Bijlage 4 Prijzenblad in te vullen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving:

- Bijlage 4.1 Prijzenblad gebruikt u bij uw Inschrijving voor perceel 1;
- Bijlage 4.2 Prijzenblad gebruikt u bij uw Inschrijving voor perceel 2;
- Bijlage 4.3 Prijzenblad gebruikt u bij uw Inschrijving voor perceel 3.

Voor een aantal onderdelen wordt aan u gevraagd een prijs te offren. U dient daarbij een prijs te offren waarvoor u deze dienstverlening gaat uitvoeren. De fictieve aantallen zijn een inschatting van Aanbestedende dienst en geen daadwerkelijke aantallen. Aan deze fictieve aantallen kunt u geen rechten ontlenen.

Alle prijzen in de Prijzenbladen (Bijlage 4.1 t/m 4.3) zijn 'all-in', tenzij dat expliciet anders staat vermeld. Daaronder zijn derhalve begrepen naast de kosten die in de Prijzenbladen beschreven staan: 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, eventuele lokale reis- en verblijfkosten etc. De vergoeding dient te worden uitgedrukt in euro's exclusief btw.

In de Prijzenbladen zijn invulinstructies opgenomen voor uitleg over de wijze van invullen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen en/of verpakkingsmaterialen die niet in de prijzenbladen zijn opgenomen dienen tegen marktconforme tarieven aan Opdrachtgever doorbelast te worden indien van toepassing tijdens de uitvoeringen van de Overeenkomsten.

Indien er wordt gewerkt buiten de reguliere werkdagen en kantoortijden, dan geldt het opgeven 'toelage onregelmatige dienst' zoals omschreven in paragraaf 3.8.

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn.

Bij de beschrijving van wens 3 (plan van aanpak) van de Inschrijver, moet de Inschrijver minimaal 600 punten scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Beoordeling wens 1 (maximum 500 punten):

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de onderstaande schaalverdeling.

De extra opslaglocaties dienen te voldoen aan de vereiste minimale opslagcapaciteit afhankelijk van het perceel waarop u inschrijft:

- Bij perceel 1 en 3: Opslag voor 100 kilo of 100 liter goederen.
- Bij perceel 2: Opslag voor 200 europallets goederen.

Aantal opslaglocaties in Nederland	Maximum te behalen punten bij wens 1
2 extra opslaglocaties, welke <u>niet</u> mag overlappen met de 2 andere regio's, bovenop het minimum aantal van 2 opslaglocaties per perceel, zoals omschreven in paragraaf 3.1. Totaal heeft de Inschrijver 4 opslaglocaties tot zijn beschikking, waarvan alle 4 opslaglocaties verspreid zijn over 4 verschillende regio's. E.g. 1 opslaglocatie in Regio Noord, 1 opslaglocatie in Regio Zuid, 1 opslaglocatie in Regio Randstad, 1 opslaglocatie in Regio Oost.	500
2 extra opslaglocaties, waarvan 1 locatie in elk willekeurige regio, welke <u>wel</u> mag overlappen met de 2 andere regio's, EN 1 locatie in een regio, welke <u>niet</u> mag overlappen met de 2 andere regio's, bovenop het minimum aantal van 2 opslaglocaties per perceel, zoals omschreven in paragraaf 3.1. Totaal heeft de Inschrijver 4 opslaglocaties tot zijn beschikking, waarvan 3 opslaglocaties verspreid zijn over 3 verschillende regio's en 1 opslaglocatie in een willekeurige regio. E.g. 1 opslaglocatie in Regio Noord, 1 opslaglocatie in Regio Zuid, 2 opslaglocaties in Regio Randstad.	350
2 extra opslaglocaties, waarvan 2 locaties in elk willekeurige regio, welke <u>wel</u> mag overlappen met de 2 andere regio's, bovenop het minimum aantal van 2 opslaglocaties per perceel, zoals omschreven in paragraaf 3.1.	300

Totaal heeft de Inschrijver 4 opslaglocaties tot zijn beschikking, waarvan 2 opslaglocaties verspreid zijn over dezelfde regio en de andere 2 opslaglocaties ook zijn verspreid over een andere, dezelfde regio. E.g. 2 opslaglocaties in Regio Noord, 2 opslaglocaties in Regio Zuid.	
1 extra opslaglocatie in een regio, welke <u>niet</u> mag overlappen met de 2 andere regio's, bovenop het minimum aantal van 2 opslaglocaties per perceel, zoals omschreven in paragraaf 3.1. Totaal heeft de Inschrijver 3 opslaglocaties tot zijn beschikking, waarvan alle 3 opslaglocaties verspreid zijn over 3 verschillende regio's. E.g. 1 opslaglocatie in Regio Noord, 1 opslaglocatie in Regio Zuid, 1 opslaglocatie in Regio Randstad.	250
1 extra opslaglocatie in elk willekeurige regio, welke <u>wel</u> mag overlappen met de 2 andere regio's, bovenop het minimum aantal van 2 opslaglocaties per perceel, zoals omschreven in paragraaf 3.1. Totaal heeft de Inschrijver 3 opslaglocaties tot zijn beschikking, waarvan 2 opslaglocaties verspreid zijn over 2 verschillende regio's en 1 opslaglocatie in een willekeurige regio. E.g. 1 opslaglocatie in Regio Noord, 2 opslaglocaties in Regio Zuid.	100
Geen extra opslaglocatie ten opzichte van het minimum vereiste per perceel zoals omschreven in paragraaf 3.1.	0

Beoordeling wens 2 (maximum 500 punten):

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de onderstaande schaalverdeling.

Bereikbaarheid van Inschrijver	Maximum te behalen punten bij wens 2
Maandag t/m vrijdag: tussen 18.00 en 08.00 uur EN Zaterdag en zondag: alle uren EN Standaard officiële Nederlandse feestdagen: alle uren, bovenop de reguliere werkdagen en kantoortijden (maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur)	500
Maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 08.00 uur EN Zaterdag en zondag: alle uren, bovenop de reguliere werkdagen en kantoortijden (maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur)	300
Maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 08.00 uur EN Standaard alle officiële Nederlandse feestdagen: alle uren, bovenop de reguliere werkdagen en kantoortijden (maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur)	250
Maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 08.00 uur, bovenop de reguliere werkdagen en kantoortijden (maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur)	125
Zaterdag en zondag: alle uren, bovenop de reguliere werkdagen en kantoortijden (maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur)	125
Standaard officiële Nederlandse feestdagen: alle uren, bovenop de reguliere werkdagen en kantoortijden (maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur)	125
Geen extra bereikbaarheid, ten opzichte van de reguliere werkdagen en kantoortijden (maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur)	0

Beoordeling wens 3 (maximum 1000 punten):

Voor het plan van aanpak kan Inschrijver maximaal 1000 punten scoren. De inschrijver moet minimaal 600 punten scoren (knock-out criterium) op het plan van aanpak om voor gunning in aanmerking te komen.

Deze wens wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- De duidelijkheid en volledigheid van de beschreven casussen en de toepasbaarheid in de praktijk;
- De mate waarop er wordt ingegaan op de werkwijze tijdens calamiteiten, en hoe realistisch dit is;
- De mate waarop er wordt ingegaan op de werkwijze met goederen die zijn gekenmerkt met gevarenaanduiding (perceel 1) óf illegale goederen (perceel 2 of 3), en hoe realistisch dit is;
- De volledigheid en toepasbaarheid van de risicoanalyse en in hoeverre de voorgestelde mitigerende maatregelen aansluiten bij de geïdentificeerde risico's, met onderbouwing waarom de betreffende maatregelen effectief zijn.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Maximum te behalen punten
Zeer goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	1000
Goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de Opdrachtgever. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de inschrijving.	750
Voldoende	De inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de opdracht c.q. het gevraagde van de Opdrachtgever. De inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de inschrijving.	600
Matig	De inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.	300
Slecht	De vraag is in het geheel niet beantwoord of de inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.	0

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen

In deze aanbesteding wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver, die eindigt met de **laagste** gewogen prijs per punt, heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze Inschrijver krijgt de opdracht dus gegund. In deze aanbesteding geldt de verhouding 'prijs/kwaliteit', waarbij prijs voor 30% telt en kwaliteit voor 70%.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

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

^a = de toegekende weging aan prijs (30% = 0,30)

^{1-a} = is de toegekende weging aan kwaliteit (100% – 30% = 70% (0,70))

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw (zie bijlage 4.1 t/m 4.3). De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd in paragraaf 5.2.1 t/m 5.2.3.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn vier Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 2000 punten te scoren op de kwalitatieve subgunningscriterium.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C	Inschrijving D
Inschrijfsom	€ 19.000,-	€ 24.000,-	€ 30.000,-	€ 30.000,-
Kwaliteitsscore	1100 punten	1500 punten	1800 punten	1500 punten
Prijs per punt	$19.000^{0,3}/1100^{0,7}$ x100=14,28	$24.000^{0,3}/1500^{0,7}$ x100=12,33	$30.000^{0,3}/1800^{0,7}$ x100=11,60	$30.000^{0,3}/1500^{0,7}$ x100=13,18
Formule	$=((19000^{0,3})/(1100^{0,7}))*100=14,28$	$=((24000^{0,3})/(1500^{0,7}))*100=12,33$	$=((30000^{0,3})/(1800^{0,7}))*100=11,60$	$=((30000^{0,3})/(1500^{0,7}))*100=13,18$
Rangorde	4	2	1	3

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 11,60), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

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

6.4 Bepaling rangorde en gunning

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. Idealiter krijgen twee (2) Inschrijvers per perceel volgens een rangorde de opdracht gegund. De Economisch meest voordelige Inschrijvingen zijn de Inschrijvingen met de laagste definitieve totale eindscore(s).

Bepaling rangorde: er wordt per perceel een rangorde opgesteld op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Inschrijver met de laagste definitieve totale eindscore(s) komt op plek 1 van de rangorde van het betreffende perceel. De Inschrijver met de op één na laagste definitieve totale eindscore komt op plek 2 van de rangorde van het betreffende perceel, et cetera.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan twee Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium in paragraaf 5.2.1 'landelijke dekking'.

Indien hierna de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium in paragraaf 5.2.3 'plan van aanpak'.

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, dient de Inschrijver enkel het bewijsmiddel met betrekking tot de referentiegegevens zoals omschreven in paragraaf 4.3.1 te overleggen. De overige bewijsmiddelen zoals omschreven in paragraaf 3.6 en paragraaf 4.3 dient de winnende Inschrijver na mededeling gunningsbeslissing te verstrekken.

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema bij paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:
Hely Cheung, bereikbaar op hely.cheung@rvo.nl, met een cc. aan sophie.vanbochove1@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

- door middel van 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.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) EN Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) 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 EZK](#) EN [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage 7 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in paragraaf 1.3 Tijdsplan.

- 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 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.

7.3.15 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.

Bij inschrijving op perceel 1:

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie tevens paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2	Beantwoording kwalitatieve wensen per perceel waarop u inschrijft	Ingevuld per perceel waarop u wenst in te schrijven. Let op: schrijft u in op perceel 1, 2 én 3, dan dient u dit document dus drie keer in te vullen. Namelijk 1 keer voor perceel 1, 1 keer voor perceel 2, 1 keer voor perceel 3.
Bijlage 4.1	Prijzenblad perceel 1 – RVO gewasbeschermingsmiddelen	Ingevuld met geoffreerde prijzen indien u wenst in te schrijven op perceel 1.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving.
Bijlage 8	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.

Bij inschrijving op perceel 2:

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie tevens paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.

Bijlage 2	Beantwoording kwalitatieve wensen per perceel waarop u inschrijft	Ingevuld per perceel waarop u wenst in te schrijven. Let op: schrijft u in op perceel 1, 2 én 3, dan dient u dit document dus drie keer in te vullen. Namelijk 1 keer voor perceel 1, 1 keer voor perceel 2, 1 keer voor perceel 3.
Bijlage 4.2	Prijzenblad perceel 2 – RVO overig	Ingevuld met geoffreerde prijzen indien u wenst in te schrijven op perceel 2.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving.
Bijlage 8	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.

Bij inschrijving op perceel 3:

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie tevens paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2	Beantwoording kwalitatieve wensen per perceel waarop u inschrijft	Ingevuld per perceel waarop u wenst in te schrijven. Let op: schrijft u in op perceel 1, 2 én 3, dan dient u dit document dus drie keer in te vullen. Namelijk 1 keer voor perceel 1, 1 keer voor perceel 2, 1 keer voor perceel 3.
Bijlage 4.3	Prijzenblad perceel 3 – NVWA	Ingevuld met geoffreerde prijzen indien u wenst in te schrijven op perceel 3.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving.
Bijlage 8	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.

Let op: In hoofdstuk 4 staat vermeld welke bewijsstukken Inschrijver in geval van voorlopige gunning binnen 14 kalenderdagen na voorlopige gunning dien te verstrekken aan Opdrachtgever.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 1 '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 opdracht of bij Nadere Opdracht 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 het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdrachtverstrekking van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt een Nadere Opdracht genoemd.

De procedure hiervoor verloopt als volgt. Een medewerker van de RVO of de NVWA neemt telefonisch contact op met de gegunde Opdrachtnemer van het perceel dat van toepassing is. In dit gesprek wordt initieel gevraagd of de Opdrachtnemer ruimte heeft voor de transport en/of opslag van de goederen. Indien de Opdrachtnemer capaciteit heeft, worden gegevens van de in beslag of bewaring genomen partij, datum, tijdstip en (indien van toepassing) het adres, type goederen, benodigheden en andere relevante informatie medegedeeld. De Opdrachtgever zal zo spoedig mogelijk het telefoongesprek, de afspraken en verstrekte gegevens per e-mail bevestigen aan de Opdrachtnemer. Als Opdrachtgever de KVI en/of PVMO heeft ontvangen wordt hiervan een dossiernummer aangemaakt. De Opdrachtgever zal vervolgens een bevestiging van deponering sturen inclusief het unieke dossiernummer.

7.4.2 Gunning Nadere Opdracht binnen Overeenkomst

De daadwerkelijke Nadere Opdracht geschieden op basis van een 'toerbeurt' systeem, in de onderstaande volgorde:

- a. Opdrachtgever houdt een lijst bij van Nadere Opdracht(en) verifieert op het moment van benodigde in beslag- of bewaring name aan welke contractpartij de laatste opdracht is gegund in het betreffende perceel (e.g. Opdrachtnemer 1);
- b. De Nadere Opdracht van de nieuwe opdracht op afroep vindt dan plaats aan de andere contractpartij in het desbetreffende perceel (e.g. Opdrachtnemer 2);
- c. Indien de betreffende Opdrachtnemer (i.c.: Opdrachtnemer 2) geen capaciteit heeft om de gewenste dienstverlening uit te voeren, of tijdens reguliere werkdagen en kantooruren niet binnen 30 minuten telefonisch bereikbaar is, dan gaat de Nadere Opdracht naar de andere Opdrachtnemer (Opdrachtnemer 1);
- d. Indien er weer een nieuwe partij in beslag of bewaring wordt genomen, dan start de afroep weer bij Opdrachtnemer 1 en volgt het de volgorde vanaf onderdeel a.

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 Beantwoording kwalitatieve wensen per perceel
Bijlage 3 Omschrijving van casussen
Bijlage 4.1 Prijzenblad – perceel 1
Bijlage 4.2 Prijzenblad – perceel 2
Bijlage 4.3 Prijzenblad – perceel 3
Bijlage 5 Concept Overeenkomst per perceel
Bijlage 6 ARVODI-2018
Bijlage 7 Klachtenprocedure
Bijlage 8 Referentieverklaring