



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de opslag en verzorging van handelspartijen Uitheemse planten

Publicatiedatum: 5 september 2025

Status: definitief

Referentie: IUC202503101

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad.....	8
2. Opdrachtomschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.1.1 Achtergrondinformatie.....	9
2.1.2 Opdrachtomschrijving	9
2.1.3 Frequentie en grootte van handelspartijen Uitheemse planten.....	10
2.1.4 Gemiddelde opslag duur van handelspartijen Uitheemse planten	10
2.1.5 Wijze van Afroepen.....	11
2.1.6 Buiten de scope van de opdracht.....	11
2.2 (niet) onnodig samenvoegen van opdrachten	11
2.3 Percelen.....	11
2.4 Looptijd van de Overeenkomst	11
2.5 Omvang van de Overeenkomst.....	12
2.5.1 Herzieningsclausule	12
3 Programma van Eisen	13
3.1 Eisen aan de opslag en verzorging	13
3.1.1 Algemene eisen aan de opslag en verzorging	13
3.1.2 Eisen aan het in ontvangst nemen van de Uitheemse planten.....	13
3.1.3 Eisen tijdens de opslag en verzorging van de Uitheemse planten	13
3.1.4 Eisen bij de beëindiging van de opslag en verzorging van de Uitheemse planten...	14
3.2 Eisen aan de Quarantaine inrichting	14
3.3 Eisen aan de geheimhouding	14
3.4 Eisen aan de bereikbaarheid.....	14
3.5 Eisen aan de administratie	15
3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
3.7 Eisen met betrekking tot belastingen.....	16
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie	17
4 Eisen aan Inschrijver	18
4.1 Inleiding	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 Adequate verzekering (Financiële en economische draagkracht)	18
4.3.2 Outillage (technische bekwaamheid)	19

4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	19
5	Subgunningscriteria en beoordeling	20
5.1	Inleiding	20
5.2	Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit	20
5.2.1	G1 – Het waarborgen van adequate verzorging en vernietiging van Uitheemse planten	20
5.2.2	G2 – Het waarborgen van flexibele inrichting opslagruimte en reisafstand tussen de Opslaglocatie en Schiphol	21
5.2.3	G3 – Het waarborgen van adequate administratie en communicatie	22
5.3	G4 - Subgunningscriterium t.a.v. de prijzen/tarieven.....	23
5.4	Beoordelingsmethodiek.....	23
5.4.1	Beoordelingsgronden van de kwalitatieve subgunningscriteria	24
5.4.2	Beoordeling subgunningscriterium ten aanzien van prijzen/tarieven	25
6	Beoordeling Inschrijving.....	26
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	26
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	26
6.3	Beoordelen subgunningscriteria van de opdracht.....	26
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	26
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	27
7	Procedure Inschrijving	28
7.1	Akkoordverklaring	28
7.2	Planning	28
7.3	Procedure algemeen.....	28
7.3.1	Communicatie	28
7.3.2	eHerkenning	28
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	28
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	29
7.3.5	Varianten	29
7.3.6	Kosten van de Inschrijving.....	29
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	29
7.3.8	Rangorde documenten	29
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver.....	29
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers.....	30
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	30
7.3.12	Klachtenregeling.....	30
7.3.13	Beslechting van geschillen	30
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	30
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	31
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening.....	31

7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	31
7.3.18	Eén Inschrijving	32
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	33
7.3.20	Communicatie en taal	33
7.3.21	Algemene voorwaarden	33
7.3.22	Contractvoorwaarden	33
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	33
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	33
Bijlagen		35
Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument		35
Bijlage 2 Prijzenblad		35
Bijlage 3 Beantwoording gunningscriteria		35
Bijlage 4 Concept Overeenkomst.....		35
Bijlage 5 ARVODI 2025		35
Bijlage 6 Klachtenprocedure		35
Bijlage 7 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576		35
Bijlage A Voorbeeld deponeringsformulier		35

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken (EZ).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Afroep	De eenzijdige opdrachtbevestiging waarmee Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aangeeft dat Opdrachtgever gebruik wil maken van de dienstverlening van Opdrachtnemer op het gebied van opslag en verzorging van handelspartijen Uitheemse planten. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever de Diensten per mail en/of telefonisch afroepen.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
IUS planten	Planten die worden beschouwd als Invasie Uitheemse Soorten (IUS), waar een verbod op bezit, handel, kweek, transport en import op staat en die op de unielijst van de Europese Unie staan: https://www.nvwa.nl/onderwerpen/invasieve-exoten/unielijst-invasieve-exoten
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken, namens deze team In beslag en in bewaringname van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), die ten behoeve van

	de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Opslaglocatie	Een door Opdrachtnemer aangeboden locatie waar handelspartijen Uitheemse planten kunnen worden opgeslagen en verzorgd.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten zijn vastgelegd.
Quarantaine inrichting	Een quarantaine inrichting is een door de Plantenziektkundige Dienst van de NVWA goedgekeurde inrichting voor de opslag van Planten.
Uitheemse planten/Planten	Uitheemse planten zijn plantensoorten die van nature niet in een bepaald gebied (Nederland) voorkomen, maar daar door menselijk toedoen (opzettelijk of per ongeluk) terecht zijn gekomen.
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 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de opslag en verzorging van handelspartijen Uitheemse planten.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing op deze opdracht:

- 63122000 Opslag in magazijn
- 77300000 Tuinbouwdiensten

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). RVO is een agentschap van het Ministerie van Economische Zaken (EZ), dat handelt onder andere in opdracht van dit ministerie. Bij deze aanbesteding gaat het om beleid dat wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN).

Eén van die opdrachten is het optreden als bewaarder van verschillende categorieën strafrechtelijk in beslag genomen of bestuursrechtelijk in bewaring genomen goederen en de verdere afwikkeling hiervan. Het team in beslag- en in bewaringname (IBG) van de afdeling Vergunningen, Handhaving, Natuur en Dier van RVO is in Nederland de aangewezen bewaarder van goederen en dieren, zoals bepaald in het Besluit Inbeslaggenomen Voorwerpen (BIV) artikel 1B¹. Het team IBG draagt zorg voor het transport, de verzorging, de opslag en vervolghandelingen voor alle strafrechtelijk en bestuursrechtelijk in beslag- en in bewaring genomen voorwerpen, zoals deze in artikel 1B van de BIV staan omschreven. Het team IBG maakt voor iedere categorie gebruik van gespecialiseerde opvang- en opslaglocaties.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Economische Zaken (IUC-EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Tevens zal het IUC-EZ tijdens de uitvoering van de Overeenkomst het contractmanagement en contractbeheer voeren op de Overeenkomst.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In het verleden is de opdracht voor de opslag en verzorging van Uitheemse planten als één enkelvoudig onderhandse aanbesteding uitgezet. Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen handelspartijen Uitheemse planten en botanisch interessante Uitheemse planten uit persoonlijk bezit.

In de afgelopen 2 jaar is een sterke toename te zien van het aantal Planten dat in beslag- en in bewaring wordt genomen. De toename ziet met name op handelspartijen van Uitheemse planten die voor export zijn bestemd en in beslag of in bewaring worden genomen. De Planten worden in beslag en in bewaring genomen door de douane. Dit vindt veelal plaats op Schiphol, daarnaast ook incidenteel in de haven van Rotterdam en douane Breda. Het gaat om handelspartijen die meer dan 10 Uitheemse planten bevatten. Deze Uitheemse planten werden verhandeld zonder de juiste papieren/certificaten en moeten in een geschikte opslag geplaatst en verzorgd worden totdat een besluit is genomen over de definitieve bestemming van de Uitheemse planten.

In februari 2025 heeft de huidige contractpartij aangegeven dat zij niet langer de grotere aantallen handelspartijen Planten kunnen opslaan, omdat dit buiten de scope valt van de dienstverlening zoals deze is aanbesteed en omdat zij vanwege een aanstaande verbouwing hier ook geen opslagcapaciteit meer voor hebben. De overeenkomst met de huidige contractpartij eindigt daarom per 15 december 2025.

Voor de opslag en verzorging van handelspartijen (zendingen van meer dan 10) Uitheemse planten is Aanbestedende dienst derhalve op zoek naar een nieuwe Opdrachtnemer.

¹ [wetten.nl - Regeling - Besluit inbeslaggenomen voorwerpen - BWBR0007823](https://wetten.nl/Regeling-Besluit%20inbeslaggenomen%20voorwerpen-BWBR0007823)

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

14 juli 2025	Vooraankondiging van een opdracht op TenderNed
5 september 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn met verkorte termijnen i.v.m. de gepubliceerde vooraankondiging van een opdracht op TenderNed
17 september 2025, voor 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
26 september 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
9 oktober 2025, voor 12:00uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
10 oktober 2025 tot en met 17 november 2025	Beoordelen Inschrijvingen
18 november 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
19 november 2025 tot en met 3 december 2025	Schouwronde bij Opslaglocatie(s) van winnende Inschrijver door de NVWA
3 december 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
9 december 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 december 2025	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

2.1.1 Achtergrondinformatie

Nederland is één van de belangrijkste landen op het gebied van plantenveredeling, import en export van planten. De Planten komen uit alle werelddelen. Het gaat meestal om gekweekte Planten en onbeschermde Planten, maar met een zekere regelmaat worden er bij controles Planten uit het wild aangetroffen of gekweekte Planten zonder de vereiste vergunningen. Met name de douane en/of de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) neemt deze Planten die zonder de juiste papieren/certificaten worden in- of uitgevoerd in beslag of in bewaring en plaatst deze dan in opdracht van team IBG bij een Opslaglocatie. In sommige gevallen moeten de Planten in quarantaine worden geplaatst. Dit in verband met het risico op binnenbrengen van plantenziekten.

De volgende type Planten zijn in de afgelopen jaren in beslag of in bewaring genomen, op volgorde van hoe vaak het type Plant voorkomt:

- Orchidaceae;
- Cactaceae;
- Euphorbia;
- Restgroepen zoals; Cycas, Aloë, Tillandsia, Nepenthaceae, Droseraceae, Cyathea, Anacampseros, Cyclamen, Galanthus en gelijksoortig.

2.1.2 Opdrachtomschrijving

De opdracht behelst het opslaan en verzorgen van handelspartijen Uitheemse planten (hierna ook: Planten) die in beslag of in bewaring zijn genomen. De Planten worden in beslag en in bewaring genomen door de douane, dit vindt meestal plaats op Schiphol en incidenteel bij de Haven van Rotterdam of de douane Breda. Bij het opslaan van de Planten is het kunnen reguleren van licht, klimaat en water op de Opslaglocatie van belang. Daarnaast dient Opdrachtnemer te beschikken over een Quarantaine inrichting. Een Opslaglocatie in de buurt van Schiphol heeft de voorkeur in verband met de kosten die aan het transport van de planten verbonden zijn.

De in beslag, of bewaring genomen handelspartijen met Uitheemse planten kunnen afkomstig zijn vanuit de hele wereld. Deze worden in beslag- of in bewaring genomen omdat de documentatie om deze Planten te exporteren of te importeren niet compleet is. Het kan gaan om Planten die CITES beschermd zijn. CITES staat voor Convention on International Trade in Endangered Species of wild flora and fauna. CITES regelt de wereldwijde handel in ongeveer 5.000 beschermde diersoorten en 30.000 beschermde plantensoorten. Momenteel hebben 181 landen zich bij de overeenkomst aangesloten. Naast CITES beschermde Planten kan IBG te maken krijgen met opslag van zogenoemde invasieve uitheemse soorten (IUS). Deze IUS staan op de unielijst: [Unielijst invasieve exoten | Invasieve exoten | NVWA](#). Iedere lidstaat van de Europese Unie heeft de verplichting deze Planten te bestrijden. Het is niet toegestaan om deze Planten te bezitten, te verhandelen, te kweken, te transporteren en/of te importeren.

Met handelspartijen Uitheemse planten worden aantallen Planten groter dan 10 bij elkaar bedoeld. De Planten werden verhandeld en moeten in een opslag geplaatst worden totdat besluit is genomen over de bestemming van de Planten. Het besluit wordt genomen door RVO handhaving CITES, RVO handhaving IUS of het Openbaar Ministerie (OM).

De volgende werkzaamheden worden van Opdrachtnemer verwacht bij het opslaan en verzorgen van de handelspartijen Uitheemse planten:

- Opslag van de Uitheemse planten in een daarvoor geschikte ruimte, waarin klimaat, licht en watervoorzieningen geregeld kunnen worden;
- Verzorging van de Uitheemse planten op een wijze waardoor zij niet door toedoen van Opdrachtnemer in conditie verslechteren;
- ompotten/verpotten van Planten indien nodig;
- In quarantaine plaatsen van de Uitheemse planten indien nodig;
- Uitvoeren van besluit en bijbehorende vervolghandelingen over bestemming van Uitheemse planten.
- Bijhouden van de administratie en facturatie t.b.v. het dossier van team IBG;

Onderstaand treft u een toelichting van een aantal zaken die van belang zijn bij de opslag en verzorging van de handelspartijen Uitheemse planten. De overige zaken worden nader toegelicht in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument.

Verzorgingsadvies vanuit Opdrachtgever

Opdrachtgever zal per handelspartij Uitheemse planten aangeven wat voor verzorging de Planten nodig hebben. Opdrachtnemer dient hier opvolging aan te geven. Het verzorgingsadvies bestaat uit een advies door ervaren plantverzorgers over de behandeling van de Planten. Denk daarbij aan lichtbehoefte van Planten, minimum en maximum temperaturen, voedingsbehoefte en ziekte/plaaggevoeligheden van de Planten.

Bij vragen is het wenselijk direct (telefonisch) contact op te nemen met Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft hiervoor een piketnummer dat 24/7 beschikbaar is.

Quarantaine van Uitheemse planten

Bij ontvangst van de Uitheemse planten kan door Opdrachtgever worden aangegeven dat de Uitheemse planten in een Quarantaine inrichting moeten worden geplaatst. Dit kan in de volgende gevallen zo zijn:

1. Ontbreken van een fytosanitair certificaat bij import handelspartijen Uitheemse planten;
2. Alle IUS Planten;
3. Indien noodzakelijk naar inzicht van Opdrachtgever.

De quarantaine periode is 1 tot 3 maanden. Opdrachtgever geeft bij een Afroep aan hoelang de Planten in de Quarantaine inrichting moeten staan.

Uitvoering van besluit

Nadat een besluit is genomen over de bestemming van de Uitheemse planten, dient Opdrachtnemer uitvoering te geven aan dit besluit. Dit kan inhouden dat:

1. Opdrachtnemer de Planten dient te vernietigen, of
2. op verzoek van Opdrachtgever de Planten moeten worden geschonken aan een door Opdrachtgever aangewezen ontvangende partij waarbij Opdrachtnemer het transport verzorgt, of
3. de Planten worden teruggegeven aan de beslagene, waarbij Opdrachtgever het transport verzorgt.

2.1.3 Frequentie en grootte van handelspartijen Uitheemse planten

Om een beter beeld te geven van de opdracht geeft Aanbestedende dienst inzicht in de frequentie en grootte van de handelspartijen Uitheemse planten die in het verleden zijn binnengekomen. Let op, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend tijdens de uitvoering van de opdracht. De meeste zendingen bevatten niet meer dan 800 Uitheemse planten. Meestal zijn het tussen de 10-50 Planten per zending.

In de afgelopen 5 jaar waren er 375 plantenzaken, waarvan:

- 319 zaken met <50 Planten (+/- 85%).
- 56 zaken met tussen de 50 en 800 Planten (+/- 15%).

Daarnaast zijn er in de afgelopen 5 jaar 9 uitschieters geweest met >1000 Planten (deze komen bovenop de 375 zaken). Het aantal in beslagnames is in de afgelopen 5 jaar fors gestegen. In 2021 waren het nog 42 plantenzaken, maar in 2024 waren het in totaal 105 in beslagnames. Dit jaar (2025) heeft IBG tot en met april 31 zaken binnengekregen. Op dit moment zijn er gemiddeld 8 in beslagnames van Uitheemse planten per maand.

2.1.4 Gemiddelde opslag duur van handelspartijen Uitheemse planten

Gemiddeld genomen zullen de handelspartijen Uitheemse planten een maand in de Opslaglocatie van Opdrachtnemer staan. Meestal wordt afstand gedaan van de Planten door de eigenaar, vervolgens moet worden gewacht op een besluit over de bestemming van de Planten. Dit duurt gemiddeld 2 tot 3 weken. Daarna kan uitvoering worden gegeven aan het besluit. Indien de Planten geschonken of teruggegeven worden, kan de opslag langer duren.

2.1.5 *Wijze van Afroepen*

De Diensten onder deze Overeenkomst worden door Opdrachtgever afgeroepen via de mail ('nadere opdracht'). In die mail worden de volgende gegevens geleverd: PV (Proces Verbaal) nummer, aantal en soort, herkomst van de Planten. Daarnaast wordt er in die mail aangegeven dat er opdracht is gegeven de Planten te deponeren bij Opdrachtnemer. In de mail wordt tevens een verzorgingsadvies meegegeven.

Na deponering van de Planten bij Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever de officiële opdrachtbevestiging, inclusief dossiernummer onder vermelding waarvan gefactureerd moet worden.

In uitzonderlijke gevallen zal er telefonisch contact zijn. Dat zal zijn om de mate van spoedig handelen af te stemmen. Bij bijvoorbeeld een hittegolf of een heel kwetsbare plant.

2.1.6 *Buiten de scope van de opdracht*

De coördinatie, opslag en verzorging van botanisch interessante Uitheemse planten uit persoonlijk bezit vallen buiten de scope van de opdracht. Dit betreffen aantallen Planten van 10 of lager die specifieke kennis en expertise behoeven om goed verzorgd te worden. Daarnaast wordt Opdrachtnemer ook niet gevraagd om adviezen ten aanzien van de verzorging van de Planten, Opdrachtgever geeft de verzorgingsadviezen voor de Planten aan Opdrachtnemer die daar opvolging aan dient te geven.

2.2 **(niet) onnodig samenvoegen van opdrachten**

De opdracht wordt niet samengevoegd. Er is juist voor gekozen om een splitsing te maken tussen botanisch interessante Uitheemse planten die specifieke verzorging, kennis en expertise nodig hebben en handelspartijen Uitheemse planten waarbij de verzorgingseisen een stuk lager liggen. Deze splitsing vergroot ook de kansen voor het Midden en Klein Bedrijf (MKB).

De overeenkomst voor 'de coördinatie, opslag en verzorging van botanisch interessante Uitheemse planten uit persoonlijk bezit' is middels een onderhandelingsprocedure na een ex ante publicatie op TenderNed, d.d. 15 juli 2025, aan de Stichting Nationale Plantencollecties (SNP) gegund.

2.3 **Percelen**

De aanbesteding voor de opslag en verzorging van handelspartijen Uitheemse planten is niet opgedeeld in percelen. De toegang van de markt en het MKB tot de opdracht is groot.

2.4 **Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee (2) maal de optie tot verlenging van maximaal één (1) jaar. De verlengingsopties worden stilzwijgend afgeroepen. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de verlengingsoptie, doet deze uiterlijk 3 maanden voor de dan geldende looptijd schriftelijk mededeling hiervan aan Opdrachtnemer. De Overeenkomst eindigt in dat geval van rechtswege na de initiële of op dat moment geldende looptijd. Bij uitblijven van een dergelijk bericht van Opdrachtgever treedt een optie tot verlenging automatisch in, indien en voor zover een dergelijke optie nog openstaat.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 15 december 2025 met een initiële looptijd tot en met 14 december 2027 en een uiterlijke looptijd inclusief verlengingsopties tot en met 14 december 2029.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale geraamde waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de concept Overeenkomst (bijlage 4). Na overschrijding van de maximale geraamde waarde verliest de Overeenkomst zijn werking.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.5 Omvang van de Overeenkomst

Over de afgelopen jaren is een toename te zien van het aantal Uitheemse planten dat in beslag - en in bewaring wordt genomen. Voor het ramen van de opdrachtwaarde is uitgegaan van de (maximaal te offreren) tarieven die zijn opgenomen in deze aanbesteding, de gemiddelde verwachte opslagduur, ruimte en ureninspanning per deponering en het gemiddelde aantal in beslagnames per maand.

De volgende uitgangspunten zijn gebruikt om tot een raming te komen:

- Het maximaal te offreren opslagtarief van € 5,50 excl. btw per halve vierkante meter;
- Het vaste tarief van € 230,- excl. btw voor vergoeding administratie per deponering;
- Gemiddeld 4 halve vierkante meter per deponering aan opslagruimte;
- Gemiddelde inzet van 8 halve uren aan medewerker hulp deponering à € 25,- excl. btw per half uur;

Op basis van bovenstaande uitgangspunten zijn de kosten per deponering gemiddeld € 1.112,- excl. btw. De verwachting is dat een deponering gemiddeld 1 maand in opslag staat en dat er gemiddeld 8 in beslagnames per maand zijn (zie paragraaf 2.1.3). Op basis van deze berekening is het bedrag voor de periode van 4 jaar circa: € 427.008 excl. btw.

Daarnaast wordt voor het bepalen van de geraamde waarde nog rekening gehouden met een aantal onzekere factoren, zoals: indexatie van tarieven, eventueel aanvullende werkzaamheden en kosten met betrekking tot ompotten of bestrijding van plantenziektes en de incidentele transportkosten. De maximale geraamde waarde van de opdracht is derhalve € 500.000,- exclusief btw voor de gehele looptijd van de Overeenkomst van vier jaar.

N.B.: Dit bedrag is een geraamde waarde. Daadwerkelijke uitgaven kunnen, mede vanwege het onvoorspelbare verloop van de dienstverlening, aanmerkelijk lager liggen. Deze Overeenkomst kent derhalve geen afname verplichting.

2.5.1 Herzieningsclausule

Opdrachtgever kan eenzijdig gebruik maken van een herzieningsclausule. Deze herzieningsclausule kan worden ingeroepen indien er meer beslag- en/of in bewaringnames zijn dan zoals geraamd op basis van historische cijfers van de afgelopen 2 jaren in relatie tot de maximale geraamde waarde van deze aanbesteding en de verlengingsopties (zie paragraaf 2.4). Hoewel aanbestedende dienst op basis van deze historische cijfers tot een gemotiveerde maximale waarde is gekomen, zijn bepaalde veranderingen in de interne en/of wereldwijde markt desalniettemin relatief onvoorspelbaar. Indien gedurende de looptijd van de eerste twee jaren en/of een verlengingsjaar van de Overeenkomst zich een dergelijke onvoorspelbare situatie (bijvoorbeeld grote inbeslagnames in een kort tijdsbestek) voordoet en de maximaal geraamde waarde dreigt te worden overschreden kan Opdrachtgever in het voorkomende geval gebruik maken van deze clausule om de noodzakelijke continuering van de beschreven dienstverlening te bestendigen in het kader van de uitvoering van de voornoemde wettelijke taken. Afhankelijk van het tijdstip van deze gebeurtenis gedurende de looptijd van de Overeenkomst en de mogelijke verlenging van de overeenkomst zoals in paragraaf 2.4 beschreven, zal aanbestedende dienst, met inachtneming van alle omstandigheden van het geval, bepalen of het inroepen van de clausule noodzakelijk is.

De herzieningsclausule bedraagt 20% van de maximaal geraamde opdrachtwaarde en bedraagt maximaal € 100.000,- exclusief btw. De maximale geraamde waarde na het inzetten van de herzieningsclausule bedraagt derhalve € 600.000,- exclusief btw.

3 Programma van Eisen

Naast de hierboven gestelde eisen zijn in dit hoofdstuk de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 7, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Schouwronde

Ter verificatie van het voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen vindt na de voorlopige gunning een bedrijfsbezoek plaats, een zogenaamde schouwronde. Tijdens de schouwronde wordt geverifieerd of bij de Opslaglocatie met Quarantaine inrichting van Opdrachtnemer voldaan wordt aan de eisen uit het Programma van Eisen. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht een andere Opslaglocatie wordt gebruikt, zal deze ook gecontroleerd worden door de NVWA. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen bovendien jaarlijks controle bezoeken door de NVWA plaatsvinden. Opdrachtnemer dient hier op verzoek medewerking aan te geven.

3.1 Eisen aan de opslag en verzorging

3.1.1 Algemene eisen aan de opslag en verzorging

- Er dient minimaal 75 m² aan opslagruimte aanwezig te zijn. In voorkomende gevallen, wanneer een grote oplage handelspartijen Uitheemse planten in bewaring wordt genomen, kan meer opslagruimte nodig zijn. In dat geval vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- In de opslagruimte dienen klimaat, licht en watervoorzieningen geregeld te kunnen worden om de handelspartijen Uitheemse planten te verzorgen;
- Indien een fyto sanitair certificaat aanwezig is en het geen IUS plant betreft, dan mogen de Planten bij de andere voor IBG opgeslagen Planten geplaatst worden;
- Niet alle Planten kunnen op de grond opgeslagen worden. Er dient in de opslagruimte variatie mogelijk te kunnen zijn in hoogte voor het opslaan van de Uitheemse planten.

3.1.2 Eisen aan het in ontvangst nemen van de Uitheemse planten

- Bij ontvangst van de Uitheemse planten dient Opdrachtnemer binnen 24 uur na ontvangst foto's te maken van de Planten;
- De foto's die Opdrachtnemer dient te nemen van de Planten bij ontvangst, dienen per deponering plaats te vinden. Daarbij volstaat een overzichtsfoto van de partij Planten. Afwijkende Planten, oftewel Planten die er anders uitzien, dienen los gefotografeerd te worden;
- Opdrachtnemer dient het deponeringsformulier (bijlage A) te controleren (op aantallen) en te ondertekenen bij ontvangst van de Uitheemse planten, de douane vult het deponeringsformulier in;
- Planten of bomen die zonder kluit worden gedeponerd dienen door Opdrachtnemer in potten of in de aarde te worden gezet (in het geval van grote bomen). Opdrachtgever geeft hierover verzorgingsadvies;
- Indien planten of bomen omgepot moeten worden zorgt Opdrachtnemer voor de juiste (pot)grond en potten waarin de planten of bomen kunnen worden geplaatst, Opdrachtgever geeft advies over welk type potgrond gebruikt dient te worden.

3.1.3 Eisen tijdens de opslag en verzorging van de Uitheemse planten

- Wanneer de toestand van Uitheemse planten afwijkend van het normale patroon aanmerkelijk verslechtert, stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever hier zo snel mogelijk van op de hoogte. Bijvoorbeeld wanneer er schimmelvorming plaatsvindt;

- Het is niet toegestaan om bij de verzorging van Planten gewasbeschermingsmiddelen te gebruiken, tenzij expliciet aangegeven door Opdrachtgever.

3.1.4 Eisen bij de beëindiging van de opslag en verzorging van de Uitheemse planten

- Planten die tijdens het beslag dood zijn gegaan worden door Opdrachtnemer op de daarvoor bestemde wijze opgeslagen tot Opdrachtgever beslist over de definitieve bestemming. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo spoedig mogelijk wanneer Planten zijn overleden;
- Opdrachtnemer dient op verzoek van IBG de Planten te vernietigen. De Planten moeten kapot/stuk worden gemaakt alvorens deze op de composthoop terecht komen. De IUS Planten dienen na vernietiging bij het restafval weggegooid te worden. Overig afval afkomstig van de Planten (zoals plastic afval) dient met het bedrijfsafval te worden afgevoerd;
- Opdrachtnemer dient het vernietigen (stuk maken) van de Planten te bewijzen middels een foto van de vernietigde Plant(en);
- Na opdracht van Opdrachtgever dient vernietiging binnen 2 werkdagen uitgevoerd te worden door Opdrachtnemer;
- Indien een partij Planten teruggegeven wordt zorgt Opdrachtgever voor het transport.
- Indien een partij Planten geschonken wordt, dan dient Opdrachtnemer de Planten te transporteren naar de door IBG aangegeven ontvangende partij, tenzij anders afgesproken. Dit zal incidenteel plaatsvinden;

3.2 Eisen aan de Quarantaine inrichting

- Er dient een Quarantaine inrichting aanwezig te zijn, of gecreëerd te kunnen worden waar de Uitheemse planten zonder fytosanitair certificaat of IUS Planten kunnen worden opgeslagen.
- De Quarantaine inrichting is een door de Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA) goedgekeurde inrichting voor opslag van Planten. De Quarantaine inrichting wordt na voorlopige gunning gecontroleerd op de eisen zoals hier gesteld. Daarnaast kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst jaarlijks controle bezoeken plaatsvinden, waaraan Opdrachtnemer zijn medewerking dient te verlenen.
- De Quarantaine inrichting dient een afgesloten of afsluitbare ruimte te zijn.
- Opdrachtnemer dient in de Quarantaine inrichting preventiemaatregelen te nemen om de quarantaine te waarborgen, denk hierbij aan een sluis, desinfectiemat, horren voor de ramen, gebruik van gaas waar geen insecten doorheen kunnen, gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen etc.
- Gereedschappen die gebruikt worden in de Quarantaine inrichting dienen na gebruik op een zorgvuldige wijze ontsmet te worden.
- In de Quarantaine inrichting dienen klimaat, licht en watervoorzieningen geregeld te kunnen worden.
- Opdrachtgever bepaalt de quarantaineperiode op basis van de aanwezige kennis, expertise en conditie van de Plant.
- Planten die in de Quarantaine inrichting staan en vernietigd moeten worden, dienen te worden vernietigd op de wijze zoals gesteld onder 3.1.4 en indien nodig separaat te worden afgevoerd om overdracht van plantenziektes te voorkomen.

3.3 Eisen aan de geheimhouding

- De ruimtes waar Planten die voor IBG worden opgeslagen staan, moeten afgesloten kunnen worden van het publiek (niet vrij toegankelijk).
- Er is een geheimhoudingsplicht, dit houdt in dat de Opdrachtnemer de Planten niet mag tentoonstellen aan het publiek en ook niet kenbaar mag maken dat ze Planten voor de Rijksoverheid bewaren.
- Opdrachtnemer dient secuur om te gaan met vertrouwelijke informatie, ook als de overtreder van de in beslag- en/of in bewaring genomen Uitheemse planten bekend is bij Opdrachtnemer.

3.4 Eisen aan de bereikbaarheid

- Opdrachtnemer dient voor Opdrachtgever en de douane per mail en telefonisch bereikbaar te zijn tijdens kantooruren (tussen 08.00 en 17.00 uur) voor de deponering

- van en afstemming over in beslag- en in bewaring genomen handelspartijen Uitheemse planten.
- Opdrachtnemer dient een vast aanspreekpunt beschikbaar te stellen, waarmee Opdrachtgever het contact onderhoudt over de uit te voeren werkzaamheden vallend onder de Overeenkomst.
 - De douane stemt met Opdrachtnemer af wanneer de Uitheemse planten gedeponereerd kunnen worden bij Opdrachtnemer. Dit dient binnen 3 werkdagen na eerste contact met de douane plaats te vinden. Opdrachtgever verzorgt het transport van douane naar de Opslaglocatie van de Opdrachtnemer.

3.5 Eisen aan de administratie

De administratie dient door Opdrachtnemer inzichtelijk te worden bijgehouden en via het algemene mailadres (IBG@rvo.nl) gedeeld te worden met team IBG:

- Opdrachtnemer dient de gemaakte foto's bij ontvangst van Uitheemse planten binnen 72 uur na deponering bij Opdrachtgever aan te leveren;
- Bij ontvangst van de Uitheemse planten dient het ondertekende deponeringsformulier (bijlage A) binnen 72 uur aan Opdrachtgever gestuurd te worden;
- Indien Planten overlijden dient dit zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval maandelijks, aan Opdrachtgever te worden gemeld onder vermelding van het betreffende dossiernummer;
- Bij teruggave en vernietiging dient Opdrachtnemer foto's te maken van de teruggegeven/vernietigde Planten en deze aan Opdrachtgever te sturen binnen 72 uur na vernietiging en teruggave;

3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarieven.
- De volgende tariefsoorten kunnen gefactureerd worden gedurende de uitvoering van een Afroep onder de Overeenkomst, deze zijn tevens opgenomen in bijlage 2:

Nr.	Tariefsoort	Betreft
A.1	<i>Opslag en verzorging van Planten per halve vierkante meter per dag (zie eisen onder 3.1 en 3.2)</i>	Water en voeding geven aan Planten en indien nodig 1 keer in de week bestrijden van plantenziekten.
		Het reguleren van de klimaatbeheersing en licht in de opslagruimte.
		Arbeid horend bij de dagelijkse verzorging waaronder de vergoeding die u in rekening wenst te brengen voor inzet van (extern) personeel.
		Opslaglocatie, waaronder Quarantaine inrichting en het gebruik van apparatuur en materialen.
A.2	<i>Medewerker hulp deponering per half uurtarief</i>	De inzet van een medewerker ten behoeve van opstart-, afhandelings- en transportwerkzaamheden van een deponering. Hieronder valt in ieder geval de vernietiging van Planten. De dagelijkse verzorging valt hier <u>niet</u> onder en dient verdisconteerd te zijn in het opslagtarief.
B.1	<i>Transportkosten (retour) per kilometer</i>	De transportkosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening onder deze Raamovereenkomst, conform eis 3.1.4 (laatste bullet) wordt door Opdrachtgever vergoed per gereden km. Zowel de heen als de terugweg mag daarbij in rekening worden gebracht.
C.1	<i>Vergoeding administratie</i>	Per inbeslagname kan Opdrachtnemer eenmalig een vast bedrag in rekening brengen voor de administratie. Hieronder vallen de werkzaamheden zoals gesteld bij de eisen onder 3.5 en 3.8.

- Indien naast bovengenoemde tarieven kosten worden gemaakt of aanvullende verzorging nodig is, dient Opdrachtnemer in overleg te treden met Opdrachtgever hierover.
- Eventuele kosten die gemaakt worden voor het aanschaffen van natuurlijke bestrijdingsmiddelen ter voorkoming van plantenziekten en het aanschaffen van potgrond en potten voor ompotten van planten en/of bomen kunnen na toestemming (vóóraf) van Opdrachtgever gedeclareerd worden. Hierbij dient de aanschafprijs 1 op 1 zonder winstmarge voor Opdrachtnemer gedeclareerd worden.
- De opgenomen prijzen/tarieven zijn 'all-in'. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), exploitatiekosten, kosten voor het gebruik van producten en apparatuur ten behoeve van de opdracht (waaronder internetkosten), verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-facturieren, administratiekosten, leveringskosten, reis- en verblijfkosten.
- De transportkosten per kilometer zijn vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. De overige overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2027.

Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand **oktober**, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@rvo.nl

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, Bedrijfstakken/branches: H Vervoer en Opslag. 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.

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen

- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- Inschrijver offreert de prijs 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 - een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende

- dienst -zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- U staat ervoor in dat het door u geoffreerde bedrag inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) is, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
 - U vrijwaart de Aanbestedende dienst - voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

- Facturatie geschiedt maandelijks achteraf per deponering Uitheemse planten. Daarbij dient op de factuur de volgende informatie te worden vermeld:
 - Het IBG/dossier nummer;
 - Per deponering het aantal voor de bewaring benodigde m2 (gespecificeerd per halve m2);
 - Een specificatie van iedere verrichte dienst c.q. handeling, declaratie geschiedt per half uur;
 - Eventuele extra kosten die in overleg met Opdrachtgever kunnen worden gedeclareerd, dienen duidelijk te worden omschreven voor welk Plant/welke Planten deze zijn gemaakt en er dienen rekeningen/betaalbewijzen te worden overlegd, dan wel, indien extra kosten een urenvergoeding betreft, een overzicht van de extra gewerkte uren.
- De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren. Facturen dienen via een van onderstaande manieren te worden verzonden:
 - Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - Koppeling met Digipoort;
 - E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
 - E-factureren via een dienstverlener.
- Om een e-factuur naar afdeling IBG te sturen, maakt u gebruik van het Overheids Identificatie Nummer (OIN) van RVO – In beslag genomen goederen (OIN): 00000004000000164000
- Indien u via het leveranciersportaal een e-factuur aanmaakt dient u in het veld "Referentie of ordernummer" alleen het ordernummer op te nemen. Het meesturen van meer informatie in het veld "Referentie of ordernummer" kan leiden tot problemen in het automatisch accepteren en verwerken van de factuur.
- Het order of dossiernummer krijgt u later van het team IBG, wanneer een Afroep plaatsvindt. RVO streeft ernaar om facturen en betalingen binnen 30 kalenderdagen te verwerken en uit te betalen.

Voor meer informatie: Hoe kan ik e-factureren? | [Helpdesk e-factureren](#)

Indien de factuur niet aan de eisen uit het Aanbestedingsdocument, bovenvermelde eisen voldoet of niet via de vermelde wijze wordt verzonden, kan dit ertoe leiden dat de factuur niet in behandeling wordt genomen of dat de betalingstermijn wordt verlengd.

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kan men terecht bij helpdeskefactureren@rvo.nl, tel 088-0424400, optie 2.

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' (bijlage 1) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

U dient het in de bijlage 1 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16). Een UEA is rechtsgeldig ondertekend wanneer de in het uittreksel uit het handelsregister opgenomen vertegenwoordiger met zelfstandige bevoegdheid deze heeft ondertekend óf wanneer alle in het uittreksel uit het handelsregister opgenomen aangewezen vertegenwoordigers met een gezamenlijke bevoegdheid deze hebben ondertekend.

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**, pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

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

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt. De GVA vraagt u via de volgende link aan: [Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen | Justis](#)

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 Adequate verzekering (Financiële en economische draagkracht)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen, **deze hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving**, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst

- U dient een kopie van het bewijs te overleggen waaruit de verzekeringsdekking blijkt. Dit kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn.

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

4.3.2 Outillage (technische bekwaamheid)

Inschrijver dient door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij voor het uitvoeren van de Overeenkomst over de outillage, materieel en technische uitrusting kan beschikken, zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen).

Inschrijver gaat er door het indienen van een Inschrijving mee akkoord dat, indien Inschrijver het voornemen tot gunning heeft ontvangen, er bij de Opslaglocatie van Inschrijver een schouw plaatsvindt waarbij wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de eisen gesteld in het programma van eisen (hoofdstuk 3) alvorens de Aanbestedende dienst een gunningsbeslissing neemt.

De inspectie zal voor de eerste keer plaatsvinden op het in paragraaf 1.3 'Planning' weergegeven moment, na voorlopige gunning. Deze inspectie kan bij het aangaan van de Overeenkomst jaarlijks plaatsvinden. Het niet kunnen voldoen aan de gestelde vereisten kan leiden tot contractontbinding. De controle vindt plaats door medewerkers van de NVWA.

Er vindt controle plaats door de NVWA na voorlopige gunning

Inschrijver dient akkoord te gaan met een fysieke controle van de NVWA, na voorlopige gunning. De NVWA zal tijdens de inspectie controleren op de in het Programma van Eisen gestelde eisen ten aanzien van het de opslag en verzorging van Uitheemse planten en stelt hierover een inspectierapport op wat als bewijsmiddel voor deze geschiktheidseis dient.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening. Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5 Subgunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de subgunningscriteria opgenomen waarop een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient bij de uitwerking rekening te houden met de gestelde werkzaamheden, vereisten, protocollen en richtlijnen die in het Aanbestedingsdocument (inclusief de bijlagen) zijn opgenomen. Voor de uitwerking van de subgunningscriteria dient u bijlage 3 – beantwoording subgunningscriteria te gebruiken.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de subgunningscriteria. Er zijn maximaal 700 punten te behalen op de kwalitatieve subgunningscriteria en maximaal 300 punten op het subgunningscriterium prijs.

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

Subgunningscriteria Kwaliteit	Onderdelen kwaliteit	Maximaal te behalen punten
G1 Het waarborgen van adequate verzorging en vernietiging van Uitheemse planten	1.1 Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent de adequate verzorging van de Planten te borgen.	225 punten
	1.2 Hoe u als Opdrachtnemer borgt dat de Planten indien nodig op een zorgvuldige wijze worden vernietigd.	75 punten
G2 Het waarborgen van flexibele inrichting opslagruimte en reisafstand tussen de Opslaglocatie en Schiphol	2.1 Hoe u als Opdrachtnemer de opslagruimte en Quarantaine inrichting inricht.	200 punten
	2.2 Reisafstand tussen de Opslaglocatie en Schiphol.	50 punten
G3 Het waarborgen van adequate administratie en communicatie	3.1 Hoe u als Opdrachtnemer de administratie bijhoudt.	75 punten
	3.2 Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent met Opdrachtgever te communiceren.	75 punten
Totaal aantal te behalen punten op kwaliteit		700 punten
G4 Subgunningscriterium t.a.v. de prijzen/tarieven		300 punten
Totaal aantal punten prijs en kwaliteit		1000 punten

5.2 Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 G1 – Het waarborgen van adequate verzorging en vernietiging van Uitheemse planten

Maximaal te behalen punten: 300	
Criterium	Het waarborgen van adequate verzorging en vernietiging van Uitheemse planten
Doel	Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat de conditie van de in beslaggenomen Uitheemse planten tijdens de opslagperiode niet verslechterd door toedoen van Opdrachtnemer. Daarnaast dient de vernietiging van de Planten op een zorgvuldige wijze plaats te vinden, zodat kruisbestuiving wordt voorkomen en eventueel

	invasieve Uitheemse planten niet de Nederlandse flora en fauna beïnvloeden.
Uitwerking	<p>1.1 Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent de adequate verzorging van de Planten te borgen (maximaal 225 punten).</p> <p>In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoe en door wie het verzorgingsadvies vanuit Opdrachtgever wordt opgevolgd; - hoe licht, water en klimaat wordt gereguleerd zodat de conditie van de Plant niet verslechterd in de opslagruimte en in de Quarantaine inrichting. <p>1.2 Hoe u als Opdrachtnemer borgt dat de Planten indien nodig op een zorgvuldige wijze worden vernietigd (maximaal 75 punten).</p> <p>In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoe en door wie de Planten worden vernietigd; - waar u de vernietigde Planten deponeert; - hoe u zorgt dat kruisbestuiving wordt voorkomen. <p><i>Gebruik voor uw beantwoording bijlage 3. U mag maximaal 2 pagina's A4 voor dit subgunningscriterium gebruiken (lettertype Verdana en lettergrootte 9). Indien uw beschrijving meer dan 2 pagina's A4 is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</i></p>
Beoordelingsgronden	De uitwerking van de onderdelen vallend onder dit subgunningscriterium zullen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals benoemd in paragraaf 5.4.1.

5.2.2 G2 – Het waarborgen van flexibele inrichting opslagruimte en reisafstand tussen de Opslaglocatie en Schiphol

Maximaal te behalen punten: 250	
Criterium	Het waarborgen van flexibele inrichting opslagruimte en reisafstand tussen de Opslaglocatie en Schiphol
Doel	<p>Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat een Opslaglocatie flexibel op- en af kan schalen, omdat vooraf niet bekend is wanneer en hoeveel Planten er in beslag- of in bewaring worden genomen. Daarnaast kan de grootte van de Planten sterk variëren, van een zaad tot een volgroeide boom, hierdoor is flexibiliteit in ruimte van groot belang omdat voor verschillende type planten andere behoeftes zijn qua ruimte. Bovendien dient de Quarantaine inrichting op een zorgvuldige wijze ingericht te worden, zodat kruisbestuiving wordt voorkomen en eventueel invasieve of zieke Uitheemse planten niet de Nederlandse flora en fauna beïnvloeden.</p> <p>Het is voor Aanbestedende dienst in het kader van efficiëntie bij de douane van belang dat de reisafstand tussen de douanelocatie Schiphol naar de Opslaglocatie zo kort mogelijk is. Naar verwachting zal het merendeel van de Planten bij Luchthaven Schiphol aankomen.</p>
Uitwerking	2.1 Hoe u als Opdrachtnemer de opslagruimte en Quarantaine inrichting inricht (200 punten).

	<p>In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoe uw opslagruimte eruit ziet (is het een kas, loods etc.); - hoeveel vierkante meter u beschikbaar heeft en u hoe u flexibel om kunt gaan met de ruimte (bijvoorbeeld in hoogte), inclusief mogelijkheden voor uitbreiding; - hoe de Quarantaine inrichting wordt ingericht, met aandacht voor preventiemaatregelen voor kruisbestuiving, giftige planten en/of zieke planten; <p>2.2 Reisafstand tussen de Opslaglocatie en Schiphol (50 punten).</p> <p>Inschrijver geeft in zijn uitwerking aan wat de afstand is vanaf de luchthaven Schiphol naar de Opslaglocatie van de Inschrijver. De reisafstand wordt vastgesteld op basis van de snelste route - uitsluitend door Nederland - via Google Maps (maps.google.nl). Er wordt gerekend met de afstand in kilometers, voor 1 enkele rit, naar boven afgerond op hele kilometers.</p> <p><i>Gebruik voor uw beantwoording bijlage 3. U mag maximaal 1 pagina A4 voor dit subgunningscriterium gebruiken (lettertype Verdana en lettergrootte 9). Indien uw beschrijving meer dan 1 pagina A4 is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</i></p>								
Beoordelingsgronden	<p>De uitwerking van onderdeel 2.1 zal worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals benoemd in paragraaf 5.4.1.</p> <p>Onderdeel 2.2 wordt aan de hand van de volgende schaalverdeling beoordeeld:</p> <table border="1" data-bbox="472 1211 1302 1364"> <thead> <tr> <th>Afstand, uitgedrukt in kilometers</th> <th>Score, in aantal punten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≤50 km</td> <td>50 punten</td> </tr> <tr> <td>>50 en ≤100 km</td> <td>25 punten</td> </tr> <tr> <td>>100 km</td> <td>0 punten</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven afstand(en) te controleren en indien nodig een nacalculatie uit te voeren, op basis waarvan de score kan worden aangepast.</p>	Afstand, uitgedrukt in kilometers	Score, in aantal punten	≤50 km	50 punten	>50 en ≤100 km	25 punten	>100 km	0 punten
Afstand, uitgedrukt in kilometers	Score, in aantal punten								
≤50 km	50 punten								
>50 en ≤100 km	25 punten								
>100 km	0 punten								

5.2.3 G3 – Het waarborgen van adequate administratie en communicatie

Maximaal te behalen punten: 150	
Criterium	Het waarborgen van adequate administratie en communicatie
Doel	Voor Aanbestedende Dienst is het van belang dat Opdrachtnemer een adequate administratie voert, dit in verband met de Wet Open Overheid, maar ook in zijn algemeenheid voor een zorgvuldige uitvoering van de dienstverlening. Daarnaast wenst Aanbestedende dienst een samenwerking aan te gaan met Opdrachtnemer waarbij continue communicatie en afstemming mogelijk is omdat Opdrachtgever verantwoordelijk blijft voor de bewaring van de Planten. Hierbij is het van belang dat de conditie van de Planten geborgd blijft en de instructies van Opdrachtgever worden opgevolgd.

Uitwerking	<p>3.1 Hoe u als Opdrachtnemer de administratie bijhoudt (75 punten).</p> <p>In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoe en door wie de verplichte gegevens (zie eisen 3.5 en 3.8) worden vastgelegd; - hoe u zorgt voor een overzichtelijke en professionele vastlegging en waar u de gegevens bewaart; - welk format/softwareprogramma u eventueel gebruikt. <p>3.2 Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent met Opdrachtgever te communiceren (75 punten).</p> <p>In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie u aanstelt als vast aanspreekpunt en hoe u bereikbaarheid tijdens kantooruren borgt (zie eis 3.4); - wanneer u contact opneemt met Opdrachtgever en hoe u dit doet; <p><i>Gebruik voor uw beantwoording bijlage 3. U mag maximaal 1 pagina A4 voor dit subgunningscriterium gebruiken (lettertype Verdana en lettergrootte 9). Indien uw beschrijving meer dan 1 pagina A4 is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.</i></p>
Beoordelingsgrond	De uitwerking van de onderdelen vallend onder dit subgunningscriterium zullen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals benoemd in paragraaf 5.4.1.

5.3 G4 - Subgunningscriterium t.a.v. de prijzen/tarieven

Aanbestedende dienst wenst inzicht in de prijzen voor de gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient de halve vierkante meter prijs voor de opslag van Uitheemse planten te offeren en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving. Hiervoor dient u bijlage 2 'Prijzenblad' te gebruiken.

Voor de kostensoorten onder subonderdeel A.2 'medewerker hulp deponering per half uurtarief, onderdeel B 'vergoeding transport' en onderdeel C 'vergoeding administratie' heeft Aanbestedende dienst vaste vergoedingen bepaald. Door in te schrijven gaat u akkoord met deze vaste vergoedingen. U kunt daarvoor dus geen (andere) prijs offeren dan de op voorhand bepaalde vergoeding zoals deze is opgenomen in het Prijzenblad.

Alle prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's, zowel exclusief als inclusief btw.

Alle prijzen in het Prijzenblad zijn 'all-in', tenzij dat expliciet in het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen anders staat vermeld. Daaronder zijn in elk geval begrepen, naast de kosten die in het Prijzenblad beschreven staan: salariskosten, overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), exploitatiekosten, kosten voor het gebruik van producten en apparatuur ten behoeve van de opdracht (zie de eisen bij 3.6) (waaronder internetkosten), verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, administratiekosten, leveringskosten, reis- en verblijfkosten.

In totaal is er voor G4 gunningscriterium t.a.v. de 'prijzen/tarieven' **300** punten te behalen. In paragraaf 5.4.2 wordt ingegaan op hoe deze score wordt berekend.

5.4 Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de gewogen factor methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en de hoogste definitieve totale eindscore.

5.4.1 Beoordelingsgronden van de kwalitatieve subgunningscriteria

In paragraaf 5.2 staan de subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit weergegeven, waarbij staat aangegeven welke verschillende onderdelen (subgunningscriteria) worden uitgevraagd en wat de maximaal te behalen score per subgunningscriterium is.

De beoordelingsgrond voor vijf (5) onderdelen van de subgunningscriteria (1.1, 1.2, 2.1, 3.1 en 3.2) is voor elk onderdeel identiek en betreft de volgende:

- *Volledigheid*: Inschrijver heeft het onderwerp (op alle gevraagde onderdelen) volledig uitgewerkt.
- *Specifiek*: De uitwerking is toegeschreven naar de situatie van Aanbestedende dienst en sluit aan bij de teksten uit de Aanbestedingsdocumentatie.
- *Acceptabel*: De uitwerking is dusdanig overtuigend dat Aanbestedende dienst het vertrouwen heeft dat Inschrijver het genoemde onderwerp kan en zal borgen. De uitwerking valt binnen de kaders die door Aanbestedende dienst gesteld zijn.
- *Realistisch*: De uitwerking sluit aan bij de praktijk en de werkelijkheid, dusdanig dat Aanbestedende dienst met de uitwerking het vertrouwen krijgt dat de doelstelling van het subgunningscriterium door Opdrachtnemer structureel gerealiseerd gaat worden.

De beoordelingsgrond voor subgunningscriterium 2.2 is uitgewerkt in paragraaf 5.2.2.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen per onderdeel (1.1, 1.2, 2.1, 3.1 en 3.2) onderstaande schaalverdeling.

Waardering	Toelichting	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Zeer goed	De uitwerking geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer volledig en inhoudelijk relevant antwoord op alle gevraagde aspecten, en de beantwoording is zeer toepasselijk in relatie tot de doelstelling van de opdracht c.q. het gevraagde van Aanbestedende dienst. Er worden daarnaast inhoudelijke bijzonderheden of extra's aangeboden, die boven het gevraagde van Aanbestedende dienst uitgaan en tevens van een toegevoegde waarde zijn voor Aanbestedende dienst.	100%
Goed	De uitwerking geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig en inhoudelijk relevant antwoord op alle gevraagde aspecten, en de beantwoording is toepasselijk in relatie tot de doelstelling van de opdracht c.q. het gevraagde van Aanbestedende dienst.	80%
Voldoende	De uitwerking geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam op de meeste gevraagde aspecten voldoende relevant antwoord in relatie tot de doelstelling van de opdracht c.q. het gevraagde van Aanbestedende dienst. De wijze van invulling op sommige aspecten is echter niet helemaal concreet omschreven en onderbouwd en laat openingen voor een vrije interpretatie daarvan.	50%
Matig	De uitwerking is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvolledig. Er ontbreekt informatie over meerdere gevraagde aspecten in de beantwoording en dit biedt slechts matig vertrouwen dat de doelstelling van de opdracht gerealiseerd gaat worden door Inschrijver.	20%
Onvoldoende	De uitwerking voldoet naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan het gevraagde, en/of er ontbreekt informatie op alle aspecten. Dit biedt daarmee niet het vertrouwen dat de doelstelling van de opdracht gerealiseerd gaat worden door Inschrijver.	0%

Voorbeeld berekening

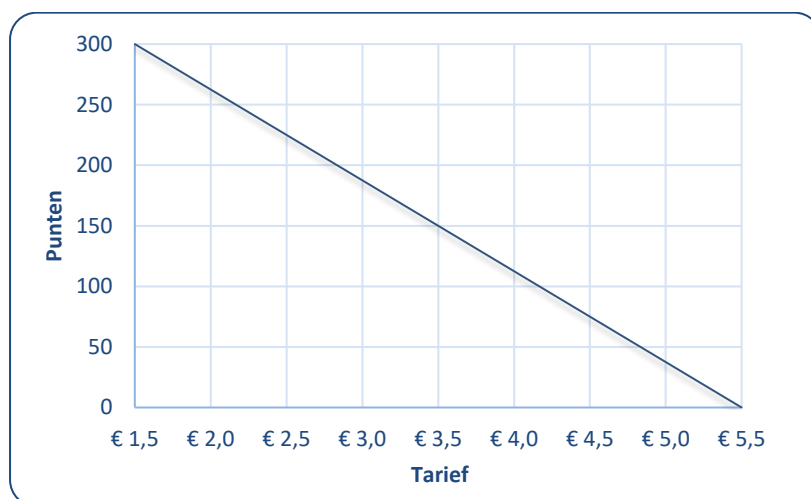
Voor subgunningscriterium G1, 1.1 'Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent de adequate verzorging van Planten te borgen' wordt uw beschrijving met een 'voldoende' beoordeeld. Dit betekent dat u 50% van de 250 maximaal te behalen punten ontvangt, dus: $50\% \text{ is } 0,5 * 225 = 112,50 \text{ punten}$.

5.4.2 Beoordeling subgunningscriterium ten aanzien van prijzen/tarieven

Om het ingediende opslagtariaf per halve vierkante meter per dag te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt het ingediende opslag tarief per halve vierkante meter per dag omgezet naar een score. Het in te dienen opslagtariaf per halve vierkante meter per dag dient te liggen binnen de bandbreedte van het minimumtarief tot en met het maximumtarief. De volgende bandbreedte is van toepassing:

Minimum opslagtariaf per halve vierkante meter per dag	€ 1,50,- excl. btw
Maximum opslagtariaf per halve vierkante meter per dag	€ 5,50,- excl. btw
Bandbreedte	€ 4,- excl. btw

Bij het offereen van uw opslagtariaf per halve vierkante meter per dag dient u rekening te houden met het feit dat uw geoffreerde tarief binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw geoffreerde tarief hoger dan de bandbreedte is, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw geoffreerde tarief lager dan de bandbreedte is ontvangt u het maximaal te behalen punten. In onderstaande grafiek treft u een visuele weergave van het scoreverloop:



De formule om uw score op het subgunningscriterium (G4) Prijzen/tarieven te bepalen is als volgt: $((\text{Maximum opslagtariaf per halve vierkante meter per dag } € 5,50 - (\text{minus}) \text{ uw geoffreerde opslagtariaf per halve vierkante meter per dag } € \dots, - \text{ excl. btw}) / (\text{gedeeld door}) \text{ totale bandbreedte } € 4,- \text{ excl. btw}) \times (\text{maal}) \text{ het maximaal aantal te behalen punten } (300 \text{ punten})$

Dit houdt in dat:

- Bij een geoffreerd opslagtariaf per halve vierkante meter per dag van € 1,50 excl. btw u 300 punten ontvangt.
- Bij een geoffreerd opslagtariaf per halve vierkante meter per dag van € 5,50 excl. btw u 0 punten ontvangt.

Voorbeeldberekening:

Stel dat uw geoffreerde opslagtariaf per halve vierkante meter per dag € 3,50 exclusief btw is, dan ziet de berekening er als volgt uit: $((€ 5,50 - € 3,50) / € 4) \times 300 = 150$. Hiermee behaalt u een score van 150 punten op G4 subgunningscriterium prijzen/tarieven.

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' (bijlage 1).

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 subgunningscriteria van de opdracht

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit drie (3) adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere kwalitatief subgunningscriterium tot een eindoordeel komen.

Het eindoordeel per kwalitatief subgunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle kwalitatieve subgunningscriteria zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld.

De totaalscore van de kwalitatieve subgunningscriteria tezamen met de score op het subcriterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op grond van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium G1.1. 'Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent de adequate verzorging van de Planten te borgen'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 1) en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien (15) 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 zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7 Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 7, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenteringen 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:

iucezteam3@rvo.nl, met een cc naar sophie.vanbochove1@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 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 (paragraaf 1.3). In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 kalenderdagen 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 (EZ) 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 EZ](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage 6 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
- Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2	Prijzenblad In dit document offreert u uw tarief voor de opslag en verzorging van Planten per halve vierkante meter per dag	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 3	Beantwoording subgunningscriteria In dit document geeft u per subgunningscriterium de uitwerking van uw antwoorden. Let hierbij op de restricties die worden gesteld.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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 '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.

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltijd. 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 2012 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 tussenkomenst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3 Beantwoording gunningscriteria

Bijlage 4 Concept Overeenkomst

Bijlage 5 ARVODI 2025

Bijlage 6 Klachtenprocedure

Bijlage 7 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576

Bijlage A Voorbeeld deponeringsformulier