



Beschrijvend document

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Verhuisdiensten en opslag

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor de

Algemene Rekenkamer

Stafdirectie

Contactpersoon	Dhr. M. Verhage
Datum	21 oktober 2025
Kenmerk aanbesteding	201865011.001.002
Versie	2.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking (RIS)	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving	5
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
	WAT WILLEN WIJ?	6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Omschrijving van de opdracht	6
2.2.	Ingangsdatum en looptijd Overeenkomst	9
2.3.	Opdrachtwaarde Raamovereenkomst	9
2.4.	Inkopen met impact	11
2.5.	Programma van Eisen	12
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	13
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.1.	Uitsluitingsgronden	13
3.2.	Geschiktheidseisen	13
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	17
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?	18
4.	Gunningscriterium	18
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	18
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Casus	19
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Beheersmaatregelen	20
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Duurzaamheid	21
4.5.	Subgunningscriterium kwaliteit 4: CO2 prestatieladder	22
4.6.	Gunningscriterium prijs	22
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	24
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	24
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	24
5.3.	Beoordeling op prijs	25
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	30
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	30
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	31
6.	Hoe verloopt de procedure?	31
6.1.	CPV-codes	31
6.2.	De Europese openbare procedure	31
6.3.	TenderNed	31
6.4.	Contactpersoon	31
6.5.	De planning van de Aanbesteding	31
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden	32
6.7.	Indienen Inschrijving	33
6.8.	Openen Inschrijvingen	33
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing	33
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	34
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	35
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	35
7.	Hoe schrijft u in?	36
7.1.	Aanbiedingsbrief	36
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	36
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	36
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	37
7.5.	Inschrijven met het UEA	38
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	38
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	40
8.	Voorwaarden	41

8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	41
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	41
8.3.	Facturatie	41
9.	Klachtenregeling	42
	Begrippenlijst.....	43

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 2	- Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één pdf en Word). - <u>een geldig certificaat of bewijsstuk waaruit blijkt welk</u> behaalde niveau op de CO ₂ -prestatieladder Inschrijver heeft gehaald (het bewijsstuk dient u apart van Bijlage 2 in, u vult wel in Bijlage 2 het antwoord op Gunningscriterium 4 CO ₂ prestatieladder in).	Conform bijgevoegd format
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier 2.0 (in pdf)	Conform bijgevoegd format
Bijlage 4	Referentieverklaring (in pdf)	Conform bijgevoegd format

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Bewijs certificaten e.d.
Beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (kopie verzekeringspolisblad / verklaring van verzekeraar)
De laatst afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst 2.0
Bijlage B	Programma van Eisen 2.0
Bijlage C	Verantwoordingsformulier Social Return 2.0
Bijlage D	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage E	LVB3 1
Bijlage F	LVB3 2
Bijlage G	LV8

Te downloaden in TenderNed onder de knop 'Download documenten'
ARVODI-2025

1. Inleiding

Wij, de Algemene Rekenkamer, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Verhuisdiensten en opslag". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoop samenwerking (RIS)

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) met de Algemene Rekenkamer.

De Opdrachtgever

De Algemene Rekenkamer (hierna: AR) onderzoekt of de rijksoverheid publiek geld zinnig, zuinig en zorgvuldig uitgeeft. Onze wettelijke taak is het controleren van de inkomsten en uitgaven van het Rijk en hierover rapporteren wij één keer per jaar aan het parlement.

De AR heeft ongeveer driehonderd medewerkers in dienst verdeeld over zeven directies. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de medewerkers van de zes onderzoeksdirecties. Daarnaast is er een directie staf. Van de driehonderd medewerkers is 100% gehuisvest op de locatie Lange Voorhout te Den Haag.

De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben de Rijksinkoop samenwerking (hierna: de RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS www.rijksinkoop samenwerking.nl.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste dienstverlener op het gebied van verhuisdiensten en opslag en daarmee een raamovereenkomst te sluiten op het gebied van deze dienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op 10 februari 2026 in gaat.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en de UEA rechtsgeldig te laten ondertekenen (zie par. 7.5), gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsstukken zijn neergelegd en verklaart Inschrijver dat deze gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan blijft voldoen.

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de voorwaarden (zie hiervoor hoofdstuk 8 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht. Omdat we een Overeenkomst afsluiten worden daadwerkelijke Nadere opdrachten in de toekomst uitgevraagd onder de Overeenkomst. Hieronder treft u een indicatie waar die Nadere opdrachten uit kunnen bestaan. De Nadere opdrachtverstrekking vindt plaats op basis van een resultaatverplichting.

2.1. Omschrijving van de opdracht

Aanleiding van de opdracht

In verband met een aantal grote verhuisbewegingen in de komende één (1) tot vier (4) jaar, is de behoefte om een Europese aanbesteding te starten.

Doel van de opdracht

Het doel van deze Aanbesteding is het sluiten van één (1) Overeenkomst voor verhuisdiensten met één professionele partij die zorgdraagt voor verhuisdiensten en (tijdelijke) opslag, inclusief alle daarvoor benodigde transport, logistieke en verpakkingsmiddelen, zowel intern (binnen de kantoorpanden) als extern (tussen de kantoorpanden en opslaglocaties van de Opdrachtgever). De Overeenkomst wordt afgesloten met de Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

Beschrijving van de opdracht

De focus ligt op de verhuizing(en) van de huidige locatie van de AR (Lange Voorhout 8, Den Haag) en de tijdelijke locatie (Lange Vijverberg 3, Den Haag). Daarnaast omvat deze Overeenkomst ook interne verhuizingen bij bovengenoemde locaties.

De Opdrachtnemer zorgt voor het leveren, organiseren, verzorgen en coördineren van verhuizingen, inclusief alle daarvoor benodigde transport, logistieke- en verpakkingsmiddelen, zowel reguliere verhuizingen (binnen de panden) als projectverhuizingen (tussen de panden) van de Aanbestedende dienst. De Nadere opdracht(en) wordt uitgevoerd voor gebouwen waar de Opdrachtgever zelf (tijdelijk) is gevestigd. Hierin behoudt de AR te allen tijde het recht om kleine verhuizingen zelf intern uit te voeren. De Aanbestedende dienst wenst een samenwerking aan te gaan met een dienstverlener die de AR ontzorgt. De Opdrachtnemer zal op basis van expertise als professioneel (project)verhuizer alle werkzaamheden en diensten moeten kunnen uitvoeren, zoals die zijn beschreven, inclusief het organiseren en beheren van opslagruimte.

Onder "verhuisdiensten" vallen alle activiteiten, diensten en middelen gericht op het fysiek verplaatsen van roerende zaken van de Opdrachtgever zoals:

- **Reguliere verhuizingen:** transport van roerende zaken binnen het pand waarbij het mogelijk is om zonder extern transport de werkzaamheden uit te voeren;
- **Projectverhuizingen:** transport van roerende zaken tussen twee panden, aangewezen door de Opdrachtgever, waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te voeren;
- (Tijdelijke) opslag: All-in structurele en tijdelijke opslag voor de looptijd van de Overeenkomst dat wordt beheerd met een inventarissysteem en gedurende looptijd van de Overeenkomst toegankelijk is voor Opdrachtgever;
- Afvoeren van roerende zaken naar Domeinen Roerende Zaken (DRZ), die goederen van de Rijksoverheid beheert;
- Overige activiteiten: alle verhuisactiviteiten die niet onder één van de hierboven beschreven activiteiten is onder te brengen. Daarbij kan het onder meer gaan om de (projectmatige) coördinatie van verhuizingen, het verzorgen van de aan- en afvoer van benodigde verhuismaterialen, het in- en uitpakken, het plaatsen, demonteren van meubilair en apparatuur, de zorg voor het gebruik van beschermende materialen en het verwijderen van verhuismaterialen.

Te verwachten ontwikkelingen

De huidige kantoorlocatie van de Algemene Rekenkamer, gelegen aan het Lange Voorhout 8 (LV8), wordt naar verwachting vanaf mei/ juni 2026, voor een periode van ongeveer twee en half jaar gerenoveerd. Dit betekent dat er binnen deze Overeenkomst vooralsnog op drie locaties (inclusief opslaglocatie Algemene Rekenkamer, exclusief opslaglocatie Opdrachtnemer) de dienstverlening uitgevoerd moet gaan worden:

1. Huidige locatie Algemene Rekenkamer: Lange Voorhout 8, Den Haag (Zie Bijlage G).
2. Tijdelijke locatie Algemene Rekenkamer: Lange Vijverberg 3, Den Haag (Zie Bijlage E, F).
3. Opslaglocatie Algemene Rekenkamer (AR): Wolga, Den Haag.

De nadere te verwachten opdrachten omvatten tenminste de verhuizing van de huidige locatie LV8 naar de tijdelijke huisvesting (Lange Vijverberg 3 (LVB3) te Den Haag) én naar de opslag van de Opdrachtnemer en wellicht naar die van de Opdrachtgever (mei – juni '26). Na renovatie van het Lange Voorhout 8 (Q1 2029) wordt een verhuizing verwacht van Lange Vijverberg 3 naar het gerenoveerde Lange Voorhout 8, en een verhuisbeweging vanuit de opslaglocatie van Opdrachtgever en Opdrachtnemer naar Lange Voorhout 8 (Q1 2029). Daarnaast is het mogelijk dat er in de periode 2026-2029 interne verhuizingen plaatsvinden of bewegingen vanuit de opslaglocatie van Opdrachtgever of Opdrachtnemer naar nader te bepalen locaties.

Periode	Te verwachten verhuisbewegingen (onderstaande m3 zijn een inschatting, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.)
Mei/ juni 2026	<ol style="list-style-type: none">1. Verhuizen van (deel) inventaris van LV8 <u>naar LVB 3</u>. <i>De totale omvang van de inventaris op locatie LV8 bedraagt 1066 m3. De verwachting is dat ongeveer 20% van de inventaris benodigd is op locatie LVB 3.</i>2. Verhuizen van (deel) inventaris van LV8 <u>naar opslag</u> Opdrachtnemer. <i>De totale omvang van de inventaris op locatie LV8 bedraagt 1.066 m3. De verwachting is dat ongeveer 20% van de inventaris tijdelijk wordt opgeslagen in een opslag.</i>3. Verhuizen van (deel) inventaris van LV8 <u>naar Domeinen</u>. <i>De totale omvang van de inventaris op locatie LV8 bedraagt 1.066 m3. De verwachting is dat ongeveer 60% van de inventaris wordt vervoerd naar Domeinen.</i> <p>Toelichting: <i>Inventaris: meubilair (bureaus, stoelen, vergadertafels, kasten enz.), cateringspullen, AV middelen, planten, overig inventaris.</i></p>
Q1 2029	<p>Toelichting: <i>Inventaris: meubilair (bureaus, stoelen, vergadertafels, kasten enz.), cateringspullen, AV middelen, planten, overig inventaris.</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verhuizen van (deel) inventaris van LVB3 <u>naar LV8</u>.<ol style="list-style-type: none">a. <i>Inventaris: meubilair (bureaus, stoelen, vergadertafels, kasten enz.), cateringspullen, AV middelen, planten, overig inventaris.</i><i>De totale omvang van de inventaris op locatie LVB3 bedraagt 800 m3. De verwachting is dat ongeveer 10% van de inventaris wordt verhuisd naar LV 8.</i>2. Verhuizen van (deel) inventaris van opslag Opdrachtnemer <u>naar LV8</u>. <i>De verwachting is dat alles wat tijdelijk is opgeslagen gedurende de renovatie wordt verhuisd naar LV8.</i>

	<p>3. Verhuizen van (deel) inventaris van LVB3 <u>naar Domeinen</u>. <i>De verwachting is dat ongeveer 70% van de inventaris van LVB3 kan worden verhuisd <u>naar Domeinen</u>.</i></p> <p>4. <i>Overig inventaris (20%) wordt opgeslagen en gerefurbished bij een andere meubilair raamcontractant. Dit betreft inventaris onder architectuur gebouwd, deze inventaris wordt terugverhuisd op het gerenoveerde LV8 door een andere meubilair raamcontractant. Dit onderdeel valt buiten de scope van deze Opdracht.</i></p>
--	--

We geven hieronder een indicatie van de werkzaamheden wat we op dit moment via concrete Nadere opdrachten verwachten uit te vragen. De inhoud van deze Nadere opdrachten kan in de toekomst dus nog wijzigen. In de concrete Nadere opdracht(en) volgt de daadwerkelijke opdrachtuitvraag.

Scope

De scope van de Opdracht omvat het leveren van tenminste de volgende middelen en dienstverlening:

- personeel (onder andere verhuizer, voorman, projectleider etc.);
- vervoer (onder andere vrachtwagens, bestelauto's, kunstwagens en ander vervoer);
- verticaaltransport (motorlift, opbouwlift, transportbeun etc.);
- verhuismateriaal (dolly, rolcontainer, steekwagens, hondjes etc.);
- goederenopslagfaciliteiten en indien gewenst afvoer en of stort van restmaterialen.

Werkzaamheden

Door Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het verhuizen van meubilair;
- het verhuizen van kluizen;
- het tijdelijk opslaan en beheren van meubilair (goederenopslagfaciliteiten);
- het leveren en ophalen van de benodigde materialen en de etiketten;
- het bijhouden van een verhuisinstructie en draaiboek;
- het leveren van benodigde personeel (verhuizer, voorman, projectleider, handyman, ict-verhuizer (cablemanagement), kunstverhuizer);
- het begeleiden van de verhuizing door gekwalificeerde medewerkers;
- het aanbrengen van beschermende materialen op vloeren, deurposten en wanden;
- het noodzakelijk (de)monteren van meubels;
- het leveren van materieel (verhuisdozen, dolly, rolcontainers, steekwagens, hondjes etc.);
- het, daar waar gevraagd, scheiden van materialen en afvoeren van overtollig meubilair, facilitaire zaken en ICT-apparatuur (ook eventuele afvoeren naar Domeinen);
- het leveren van verticaal transport (motorlift, opbouwlift, transportbeun);
- het leveren van vrachtwagens, bestelwagens en ander vervoer;
- in afstemming met Opdrachtgever; het loskoppelen en verhuizen van ICT-apparatuur.
- in afstemming met Opdrachtgever; het aansluiten van ICT-apparatuur op de gewenste locatie, inclusief kabelmanagement;
- handyman werkzaamheden bij verhuizingen: de werkzaamheden betreffen lichte technische werkzaamheden, zoals het ophangen van wanddecoraties, (de)montage, enz. De handyman dient zelf het benodigde gereedschap mee te nemen;
- demontage en montage van meubilair;
- archief verhuizing (tevens in- en uitpakken);
- het verhuizen van eenvoudige niet-museale kunst en/of erfgoed;
- het verhuizen van de AR museale kunst en/of erfgoed, inclusief het daarmee gepaarde specialistisch vervoer en arthandling;
- verhuizing van interieurbeplanting.

2.2. Ingangsdatum en looptijd Overeenkomst

Het is, zoals in paragraaf 2.1 vermeld, op dit moment de planning om binnen de looptijd van vier (4) jaar te zijn terugverhuisd.

De intentie is dat deze Overeenkomst 10 februari 2026 ingaat. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar (10 februari 2026 tot 10 februari 2030). Daarna is er de (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. Opdrachtgever verlengt de Overeenkomst maximaal 2 keer voor maximaal 1 jaar per keer. Als Opdrachtgever wenst te verlengen wordt dit schriftelijk aan Opdrachtnemer bevestigd voor de einddatum van de Overeenkomst. De looptijd inclusief verlengingen bedraagt 6 jaar en loopt tot 10 februari 2032.

Motivering langere looptijd raamovereenkomst

Conform artikel 2.140, lid 3, van de Aanbestedingswet 2012 geldt voor raamovereenkomsten een maximale looptijd van vier jaar, tenzij een langere looptijd objectief gerechtvaardigd is. Wij achten in dit geval een looptijd van zes jaar gerechtvaardigd voor deze raamovereenkomst voor verhuis- en opslagdiensten.

De aard van de Opdracht vraagt om flexibiliteit en langdurige beschikbaarheid van opslagfaciliteiten, met name vanwege de nauwe samenhang met langlopende verbouwings- en renovatietrajecten van rijksgebouwen. Dergelijke trajecten, zoals bijvoorbeeld de renovatie van de Tweede Kamer, kennen vaak een looptijd van meerdere jaren en zijn onderhevig aan wijzigingen in planning, besluitvorming of uitvoering. Deze wijzigingen hebben impact op de hele keten van stakeholders, waaronder de verhuis- en opslagdienstverlening.

Specifiek geldt dat opslagcapaciteit in dergelijke trajecten tijdig moet worden gereserveerd én langdurig beschikbaar moet blijven. Mocht het proces vertragen – wat bij grote verbouwingen niet ongebruikelijk is – dan is het essentieel dat de continuïteit van de opslag gegarandeerd blijft en er geen heraanbesteding nodig is, die tot extra kosten en risico's zou leiden.

Om deze reden kiezen wij voor een initiële looptijd van vier jaar, met twee keer een optie tot verlenging van 12 maanden. De totale maximale looptijd bedraagt daarmee zes jaar. Dit biedt voldoende zekerheid en flexibiliteit voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, zonder dat de proportionaliteit of marktwerking in het gedrang komt.

2.3. Opdrachtwaarde Raamovereenkomst

Het aantal opdrachten dat onder de Overeenkomst wordt uitgezet, is niet op voorhand exact aan te geven. Het aantal en/of de omvang hangt af van de behoefte die zich kan voordoen t.a.v. de renovatie.

Ramingswaarde Overeenkomst

De geraamde totale opdrachtwaarde gedurende de maximale looptijd (6 jaar, berekend inclusief opslag voor 6 jaar) schatten wij op **€ 400.000,-** (piek eerste jaar en laatste jaar en doorlopend opslagkosten) exclusief btw. De geraamde opdrachtwaarde geeft een zo getrouw mogelijk beeld van het specifieke behoefteprofiel van de Opdrachtgever. De daadwerkelijk (toekomstige) afname kan hiervan afwijken.

Maximale totale opdrachtwaarde Overeenkomst

Gezien de onvoorspelbaarheid rondom de duur van de renovatie kiest de Opdrachtgever ervoor om een dusdanige financiële ruimte te reserveren dat zo flexibel en optimaal mogelijk rechtmatig gebruik kan worden blijven gemaakt van de nog af te sluiten Overeenkomst.

De maximale totale opdrachtwaarde voor de totale looptijd van de Overeenkomst bedraagt **€ 500.000,-** - exclusief btw. De daadwerkelijk (toekomstige) afname kan hiervan afwijken. De maximale totale opdrachtwaarde fungeert hierbij als een plafondbedrag.

De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer op de hoogte indien deze verwacht dat de maximale totale opdrachtwaarde binnen afzienbare tijd wordt bereikt of deze door de eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden.

Bij het bereiken van het plafondbedrag kunnen in beginsel geen nieuwe nadere opdrachten meer worden aangegaan onder de Overeenkomst, onverminderd de toepassing van het leerstuk van de (niet)-wezenlijke wijziging op de Raamovereenkomst als geheel als op de lopende Nadere opdrachten. Nog lopende nadere overeenkomsten blijven onverkort van kracht voor de overeengekomen duur.

Let op: de gegevens over de geraamde omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen. Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke en organisatorisch gerelateerde ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. De gegevens over de omvang van de Opdracht zijn daarom een indicatie.

We delen de Opdracht niet op in percelen

Deze Opdracht wordt niet in percelen verdeeld, omdat de uitvoering en ondersteuning van verhuisdiensten en opslagdiensten zodanig met elkaar verweven zijn dat afzonderlijke aanbesteding ondoelmatig is. Het functioneel scheiden van deze diensten zou leiden tot versnippering, extra afstemming tussen meerdere opdrachtnemers, en een verhoogde coördinatielast voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Dit brengt risico's met zich mee voor de planning, uitvoering en kostenbeheersing. Daarom is ervoor gekozen om deze samenhangende diensten niet in percelen aan te besteden.

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen Samenvoegen opdrachten

In artikel 1.5, eerste lid, van de Aanbestedingswet 2012 is beschreven dat een aanbestedende dienst opdrachten niet onnodig samenvoegt. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbestedende dienst en de ondernemer;
- c) de mate van samenhang van de opdrachten.

Ad a

Het gaat hier om een opdracht met meerdere (deel)werkzaamheden die veelal volgtijdelijk en in de grote onderlinge samenhang moeten worden uitgevoerd. Wanneer de werkzaamheden door verschillende ondernemers zouden worden uitgevoerd, dan kan de garantie van een optimale dienstverlening onder druk komen te staan.

De omvang van de opdracht en de mogelijkheden tot eventuele samenwerking tussen de Inschrijvers in de vorm van een combinatie of door onderaanneming maakt dat deze ook zonder perceelopdeling toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

Ad b

Het willen beleggen van deze opdracht bij één onderneming is gelegen in het volgende:

- de te leveren kwaliteit en continuïteit ten aanzien van de dienstverlening: de opdracht behelst een diversiteit aan werkzaamheden die vaak gecombineerd en in onderlinge samenhang zullen moeten worden uitgevoerd;
- de organisatorische verantwoordelijkheid: bij problemen niet afschuiven van verantwoordelijkheid tussen meerdere ondernemers uit verschillende dienstverleningsovereenkomsten;
- de efficiencyoverwegingen: de Opdrachtgever wil totale ontzorging.

Ad c

De verschillende onderwerpen van deze Aanbesteding vertonen een sterke mate van samenhang. Klantgericht en resultaatgericht zijn sleutelwoorden voor de Opdrachtgever voor wat betreft de organisatorische verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze geïntegreerde opdracht.

Het bovenstaande maakt dat de Aanbestedende dienst/Oprachtgever de Opdracht de meerdere (deel)werkzaamheden samenvoegt.

2.4. *Inkopen met impact*

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

Social return

Zaken doen met de Rijksoverheid betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen.

Wat is Social return?

Social return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen. Via een inkoopopdracht kunnen er extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Het kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt dat deze mensen een betere toegang krijgen tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is om mensen met een afstand op de arbeidsmarkt duurzaam in te laten stromen op de arbeidsmarkt. Meer informatie vindt u op [Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoop samenwerking](#).

Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt verstaan:

1. Langdurigwerkzoekenden (langer dan 12 maanden);
2. Mensen die langer dan 12 maanden niet aan het werk zijn en aanspraak maken op een uitkering vanuit de overheid;
3. Mensen die anderszins zonder (re-integratie) ondersteuning of begeleiding niet of lastig zelfstandig aan werk kunnen komen (denk daarbij bijvoorbeeld aan jongeren met onvoldoende kwalificaties, ouderen 50+ met onvoldoende kwalificaties, statushouders, ex-gedetineerden).

Let op! Mensen die nu reeds betaald werk verrichten, waaronder huidige werknemers van Opdrachtnemer behoren uitdrukkelijk niet tot de doelstelling/doelgroep van deze Aanbesteding.

Wij passen Social return toe op deze Opdracht

Omdat wij Social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht Social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven. De inzet van Social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht.

Social return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat er minimaal 5 % van de Overeenkomst gerealiseerde waarde van de loonsom tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt gebruikt aan Social return.

De Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een voorstel voor Social return

Wordt u geselecteerd als winnaar van deze Aanbesteding? Dan stelt u na de definitieve gunning binnen één maand een voorstel op over hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Opdracht. Het voorstel bevat in ieder geval:

- de wijze waarop u impact creëert;
- de manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;
- de rolverdeling;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

Uw voorstel voor Social return wordt een onderdeel van de Overeenkomst. De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering.

Na akkoord op uw plan van aanpak, bent u verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. Het rapporteren mag in vrije vorm, zolang het inzichtelijk is.

2.5. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten zijn opgenomen in Bijlage B - Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.2. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

De Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referentie(s) de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetentie 1:

Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met het succesvol uitvoeren van een projectverhuizing waarbij de hele organisatie (met meer dan 300 bewoners) verhuisde naar een ander kantoorpand, terwijl continuïteit aan bedrijfsvoering plaatsvond.

Toelichting:

- wij verstaan onder projectverhuizing: transport van roerende zaken tussen twee panden, waarbij extern transport noodzakelijk is om de verhuizing uit te voeren.
- wij verstaan onder bewoners: de medewerkers die dat kantoorpand als standplaats heeft/ daar werkzaam zijn.

Kerncompetentie 2:

Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met het kunnen opslaan van minimaal 200 m³ kantoorinventaris (zoals meubilair), inclusief transport van en naar de opslag, in een daarvoor geschikte beveiligde en geklimatiseerde opslagruimte, waarbij de opgeslagen inventaris werd opgenomen in een opslagbeheersysteem/ warehousemanagementsysteem.

Toelichting:

- Beveiligd houdt in dat er maatregelen zijn genomen om schade tot een minimum te beperken in geval van weersinvloeden, brand en inbraak, geen vrije toegang voor onbevoegden.
- Klimaat gereguleerd houdt in dat het mogelijk moet zijn de opgeslagen zaken op geschikt klimatologische condities langdurig te kunnen bewaren.

Kerncompetentie 3:

Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met de installatie en/of de-installatie van ten minste 20 kunstobjecten (arthandling) gemaakt van uiteenlopende materialen, waaronder ook museaal werk. Hierbij heeft het uitvoerend personeel verschillende maatwerkoplossingen voor installatie bedacht.

Kerncompetentie 4:

Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met een kunsttransport binnen Nederland waarbij de benodigde en geschikte transportmiddelen zijn ingezet en waarbij een koerier meereed op de transportwagen.

Toelichting: onder geschikte transportmiddelen verstaan wij lucht geveerde, geklimatiseerde en beveiligde wagens voorzien van een hydraulische laadklep van verschillend formaat.

Lever maximaal 4 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1, 2, 3 of maximaal 4 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is **maximaal drie (3) jaar geleden**

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbekwaamheid: Certificering e.d.

- U dient vanaf de verificatiefase en gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldig certificaat van keurmerk "Erkende Project Verhuizer"(EPV) verstrekt door de brancheorganisatie Erkende Verhuizers.
- U dient vanaf de verificatiefase en gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldig certificaat ISO14001 2015.
- U dient aantoonbaar te beschikken over een geldig VCA-certificaat (VCA*, VCA** of VCA VOL, afhankelijk van de bedrijfsstructuur). Dit certificaat moet zijn afgegeven door een erkende certificerende instantie en geldig zijn op het moment van Inschrijving én gedurende de uitvoering van de Opdracht.

Toelichting: Het VCA-certificaat waarborgt dat de inschrijver werkt volgens de geldende normen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Aangezien de opdracht fysieke werkzaamheden omvat in een kantooromgeving, is het van essentieel belang dat risico's worden beheerst en medewerkers veilig kunnen werken.

Bewijsvoering: in de verificatiefase dient een kopie van het geldige VCA-certificaat te worden meegestuurd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verificatie te vragen.

Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

- Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001: 2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als Eis geldt dat de Inschrijver:

- Vanaf de verificatiefase en gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldig ISO 9001:2015 certificaat: gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem (of aantoonbaar gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks EN 45000.

Of:

- Vanaf de verificatiefase en gedurende de looptijd van de Overeenkomst beschikt Inschrijver over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder aantoonbaar gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- o kwaliteitszorg is organisatie-breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- o aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- o klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

In geval van een samenwerkingsverband van een Combinatie, dient iedere deelnemer van deze Combinatie aan bovengenoemde Geschiktheidseis met betrekking tot de kwaliteitszorg te voldoen. In geval van Onderaanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over een certificaat met betrekking tot kwaliteitsborging te beschikken.

Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 9001:2015 of een statement of applicability - SOA), dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een **actueel** uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient **ieder lid** bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Financiële en economische draagkracht

De volgende Geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- a) De Inschrijver is in staat de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren. Er zijn Inschrijver geen claims bekend en er zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel- economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht;

- b) De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) van Inschrijver bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 1 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding
Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Tabel 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten	Minimale aantal te behalen punten
1. Casus	300	180
2. Beheersmaatregelen	250	
3. Duurzaamheid	100	
4. CO2 prestatieladder	50	
totaal kwaliteit	700	420
Prijs opslag	140	
Prijs Transport	60	
Prijs personele inzet	100	
totaal prijs	300	
Totaal	1.000	

U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de totale kwalitatieve Subgunningscriteria

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximum aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 700$ punten = 420 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op het criterium: Casus.

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op dit criterium? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximum aantal punten op dit criterium scoort (en als u voldoet aan het maximaal aantal te behalen aantal punten op de totale kwalitatieve Subgunningscriteria zoals hierboven is beschreven).

Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 300$ punten = 180 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Maak voor de beantwoording van de Kwaliteit Subgunningscriteria gebruik van Bijlage 2

Gebruik Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria 1, 2, 3 en 4 voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden in andere Subgunningscriteria beoordelen wij niet.

Uitleg Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van de Subgunningscriteria dienen een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend document en het Programma van Eisen (Bijlage B).

Daarbij gelden de volgende eisen:

Wij geven een maximum van 8 pagina's (A4) aan voor alle Subgunningscriteria (inclusief 1^e pagina).

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van de Subgunningscriteria. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Casus

Gebruik hiervoor de volgende fictieve casusopdrachtinformatie:

De verhuizing van inventaris en afvoeren (naar opslag en domeinen) van de kantoorlocatie Lange Voorhout 8 (LV8) met 300 bewoners naar de locatie Lange Vijverberg 3 (LVB3).

Verhuisbewegingen

1.000 m3 inventaris:

- 200 m3 van LV8 naar LVB3
- 200 m3 van LV8 naar Opslag Opdrachtnemer voor 2,5 jaar
- 600 m3 van LV8 naar Domeinen (DRZ) locatie Hoogeveen
- *Inventaris: meubilair (bureaus, stoelen, vergadertafels, kasten enz.), cateringspullen, AV-middelen, planten, kunst en ICT-apparatuur.*

Duur van de verhuizing:

- Eerste verhuisdag is 3 juni 2026.
- 10 dagen (inclusief weekend) voor het verhuizen van kantoormeubilair, inventaris, kunst en ICT-apparatuur van Lange Voorhout 8 naar Lange Vijverberg 3;
- Na de 10 verhuisdagen, aansluitend 9 werkdagen voor afvoeren naar opslag (200m3) en naar Domeinen (600m3) en compleet leeg opleveren Lange Voorhout 8 (LV8).
- Opslag voor deze casus is 2,5 jaar.

Doelstelling

Wij willen inzicht krijgen in:

- de manier waarop Inschrijver meestal te werk gaat voor een opdrachtgever
- de manier waarop Inschrijver de risico's beheerst die de dienstverlening met zich meebrengt
- hoe Inschrijver Opdrachtgever ontzorgt.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u deze dienstverlening levert.

Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Houdt bij het beantwoorden van de vragen de volgorde aan zoals hieronder aangegeven.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium en de doelstelling ervan.

Uw plan van aanpak waarin u minimaal aangeeft hoe u invulling denkt te kunnen geven aan:

- Een stappenplan en planning: Geef aan welke stappen u doorloopt en in welke tijdsplanning,
- Ontzorging van en samenwerking met de Opdrachtgever,
- Hoe u omgaat met het verhuizen, ophangen en opslaan van kunstobjecten,
- hoe u invulling denkt te kunnen geven aan tijdige en volledige uitvoering van de casusopdracht waarin goede kwaliteit is gewaarborgd,
- Kostenoverzicht: geef een gespecificeerde inschatting van de opslagprijzen, uren en bijbehorende kosten op basis van de door u opgegeven tarieven in Bijlage 3, prijsopgaveformulier.

Beoordelingsaspecten:

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarop dit criterium op de gevraagde onderdelen concreet, volledig, duidelijk, begrijpelijk en realistisch is uitgewerkt;
- De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt de Opdracht en het doel van de Opdracht goed begrepen te hebben;
- De mate waarin uw voorstel de beoordelingscommissie vertrouwen geeft dat de casusopdracht in goede samenwerking goed wordt begeleid en Opdrachtgever wordt ontzorgd.
- De mate waarin uw voorstel de beoordelingscommissie het vertrouwen geeft dat de kunstobjecten veilig, zorgvuldig worden verhuisd, opgehangen en/of opgeslagen.
- De mate waarin Inschrijver een volledige en tijdige uitvoering van de opdracht met de gewenste kwaliteit realistisch borgt en garandeert.
- De mate van gedetailleerdheid, volledigheid en de mate dat het kostenoverzicht realistisch is. De mate waarin het kostenoverzicht de samenhang met het plan van aanpak verduidelijkt. Toelichting: We beoordelen dit aspect dus niet op prijs maar o.a. op verduidelijking/ter ondersteuning van uw plan van aanpak.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Beheersmaatregelen

Doelstelling

Wij willen inzicht krijgen in de manier waarop Inschrijver de risico's beheerst die de dienstverlening met zich meebrengt.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium en de doelstelling ervan.

- De risico's die u ziet voor de uitvoering van de Opdracht en de beheersmaatregelen die u neemt om deze risico's te beheersen.
- Hoe u, voor de uitvoering van de Nadere opdrachten, zorgt voor een volledige inzet van personen met de juiste expertise en hoe u dit borgt,
- Hoe u, gedurende de looptijd van de Overeenkomst én bij eventuele verlenging, zorgt voor voldoende beschikbare opslagruimte waar de opgeslagen goederen van Opdrachtgever kunnen opgeslagen blijven.
- Hoe u gedurende de looptijd van de Overeenkomst én bij eventuele verlenging, zorgt voor een beveiligde en geklimatiseerde opslagruimte met een opslagbeheersysteem/warehousemanagementsysteem waar de goederen van Opdrachtgever kunnen worden opgeslagen en hoe u dit garandeert.

Beoordelingsaspecten:

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarop dit criterium op de gevraagde onderdelen concreet, volledig, duidelijk, begrijpelijk en realistisch is uitgewerkt;

- De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt de Opdracht en het doel van de Opdracht goed begrepen te hebben;
- De mate waarin de voorgestelde beheersmaatregelen volgens de beoordelingscommissie bijdragen aan het minimaliseren van de risico's en de mate van volledigheid en effectieve toepasbaarheid van de aangedragen oplossing van benoemde risico's en voorgestelde beheersmaatregelen.
- De mate waarin de Inschrijver garandeert dat er voldoende personele capaciteit met de juiste expertise beschikbaar wordt gesteld om de opdracht uit te voeren.
- De mate waarin de Inschrijver voldoende opslagcapaciteit garandeert, ook bij eventuele verlenging van de opslagduur;
- De mate waarin de opslagruimte met een opslagbeheersysteem/ warehousemanagementsysteem beveiligd en geklimatiseerd is en wordt gegarandeerd.
Toelichting:
 - Beveiligd houdt in dat er maatregelen zijn genomen om schade tot een minimum te beperken in geval van weersinvloeden, brand en inbraak, geen vrije toegang voor onbevoegden.
 - Klimaat gereguleerd houdt in dat het mogelijk moet zijn de opgeslagen zaken op geschikt klimatologische condities langdurig te kunnen bewaren.

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Duurzaamheid

Doelstelling

De Algemene Rekenkamer stelt duurzaamheid als duidelijke prioriteit en verwacht dat de Opdrachtnemer hier actief invulling aan geeft. In het plan van aanpak beschrijft Inschrijver concreet hoe duurzaamheid wordt toegepast bij het uitvoeren van verhuis- en opslagdiensten, conform de eisen in de aanbestedingsdocumenten.

Wij vragen Inschrijver een plan van aanpak met betrekking tot de dienstverlening op te stellen waarin onderstaande vragen worden beantwoord. Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Houdt bij het beantwoorden van de vragen de volgorde aan zoals hieronder aangegeven.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Beschrijf hoe u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium en de doelstelling ervan.

In Den Haag geldt sinds 1 januari 2025 een zero-missiezone voor zakelijk bestel- en vrachtauto's in het centrum. Meer informatie is te vinden op de website van de gemeente Den Haag of logistiek070.com.

U levert een plan van aanpak aan en beschrijft daarin hoe u maatregelen voor duurzame uitvoering van verhuisopdrachten en opslag in de praktijk brengt.

In dit plan van aanpak dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Maatregelen en doelen op gebied van klimaat neutrale bedrijfsvoering; inzet van zero-missievoertuigen en in welke mate die worden opgeladen met energie uit eigen hernieuwbare energiebronnen (zoals zonnepanelen) of groene stroom;
- Maatregelen op het gebied van circulair materiaalgebruik. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om hergebruik of op verantwoorde wijze afvoeren van werkmateriaal (dekens, bakken, rolwagens etc.) en af te voeren materiaal (afval, verpakkingsmateriaal, etc);
- Maatregelen op gebied van zuinig rijden en opleiding personeel: awareness rondom rijgedrag van chauffeurs, opleiding etc.

Beoordelingsaspecten:

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarop dit criterium concreet, volledig, duidelijk, begrijpelijk en realistisch is uitgewerkt;

- De mate waarin blijkt dat u de opdracht en de duurzaamheidsdoelstelling goed hebt begrepen;
- De mate waarin het plan van aanpak volgens de beoordelingscommissie meer bijdraagt aan het duurzaam uitvoeren van de Nadere opdrachten.

4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: CO2 prestatieladder

Inschrijver vermeldt bij de Inschrijving het behaalde niveau op de CO₂-prestatieladder en voegt een geldig certificaat of bewijsstuk toe bij de Inschrijving (apart van het antwoord in Bijlage 2). Inschrijver geeft het bijbehorende niveau aan in Bijlage 2 bij de Inschrijving.

De CO₂-prestatieladder wordt gehanteerd zoals vastgesteld door Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO). Zie voor meer informatie: www.co2-prestatieladder.nl.

Op basis van het behaalde niveau worden de volgende punten toegekend op het subgunningscriterium.

Inschrijver heeft geen niveau op de CO₂ prestatieladder behaald: 0 punten
 Behaald niveau 1: 10 punten
 Behaald niveau 2: 20 punten
 Behaald niveau 3: 30 punten
 Behaald niveau 4: 40 punten
 Behaald niveau 5: 50 punten

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2

Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' aan uw Inschrijving.

4.6. Gunningscriterium prijs

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlagen terugvindt. De prijs is het vaste all-in uurtarief voor de uitvoering van de Nadere opdrachten (maximaal 300 punten te behalen).

Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan kunnen we uw prijs niet berekenen waardoor uw Inschrijving terzijde wordt geschoven waardoor u bent uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

De berekening van de punten op Prijs vindt u in paragraaf 5.3.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering (zie verder FE 4 en FE 15 in Programma van eisen).

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Elk Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt een cijfer op basis van de tabel puntenschaal hieronder.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u van de tabel puntenschaal per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Cijfer	Percentage van maximum te behalen punten per Subgunningscriterium	Beoordelingskader kwaliteit Subgunningscriteria
--------	---	---

10	100%	Uitmundend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.
8	80%	Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten een of twee extra's.
6	60%	Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.
4	40%	Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.
2	20%	Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.
0	0%	Geen , geen antwoord op de vraag gegeven.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en **score** cijfer op de tabel puntenschaal de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de **scores** cijfers en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus met een uiteindelijk cijfer van de tabel puntenschaal. Dit resulteert tot een score op elk Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score

We vermenigvuldigen elk percentage dat correspondeert bij het cijfer met de totaal maximale aantal punten per Subgunningscriterium (zie paragraaf 4.1). De uitkomsten per Subgunningscriterium worden bij elkaar opgeteld tot de eindscore kwaliteit.

Voorbeeld berekenen punten kwaliteit:

Zie tabelpuntenschaal hierboven en tabel in paragraaf 4.1 voor te behalen punten.

Bijvoorbeeld:

Stel voor Subgunningscriterium X geldt:

Maximaal 300 punten te behalen.

Cijfer na beoordeling: 8 (goed) => 80% * maximaal te behalen punten.

Behaalde punten voor X: 80% * 300 = 240 punten voor Subgunningscriterium X.

Na de beoordeling op kwaliteit wordt uw prijs (Bijlage 3) beoordeeld.

5.3. Beoordeling op prijs

We hanteren een bandbreedte in de uurtarief Tabellen hieronder voor de beoordeling van de Prijs. Onder en boven deze grens zal de Inschrijving worden uitgesloten en terzijde worden geschoven zonder verder te beoordelen.

Wij beoordelen de door u in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier opgegeven tarieven

U ontvangt punten aan de hand van onderstaande score op de prijs.

- U kunt maximaal 140 punten behalen op opslag.
- U kunt maximaal 3 x 20 punten behalen op transport.
- U kunt maximaal 1 x 50 en 2 x 25 = 100 punten behalen op personele inzet.

In totaal is er maximaal 300 punten op prijs te behalen.

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:

Het scoreverloop wordt in onderstaande figuren (waar mogelijk) grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 300 (maximaal 140 op opslag, maximaal 60 op transport en maximaal 100 op personele inzet).

De formule die wordt gehanteerd voor de prijsberekening van het opslagtarief, de transporttarieven en de tarieven van 3 functies onder personele inzet:

= $0 + (0 - \text{max. aantal te behalen punten}) / (\text{max. tarief} - \text{min. tarief}) * (\text{Inschrijfprijs} - \text{max. tarief})$.
Er is 1 voorbeeld met deze formule uitgewerkt voor Opslagtarief. De werkwijze van de formule en prijsberekening geldt ook voor Transport en de Personele inzet.

Opslagtarief (maximaal 140 punten te behalen)

Tarief per m3 per kalenderdag excl. btw

Uw inschrijfprijs (tarief) mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt € 0,40 en de maximumprijs bedraagt € 1, - per m3 per kalenderdag, exclusief btw. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

Voorbeeld:

De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

Stel uw inschrijftarief is €0,50.

$$= 0 + (0 - 140) / (1 - 0,4) * (\text{Inschrijfprijs} - 1)$$

$$= 0 + (-140) / 0,60 * (0,50 - 1)$$

$$= 0 + -140 / 0,60 * -0,50$$

$$= -233,33 * -0,50$$

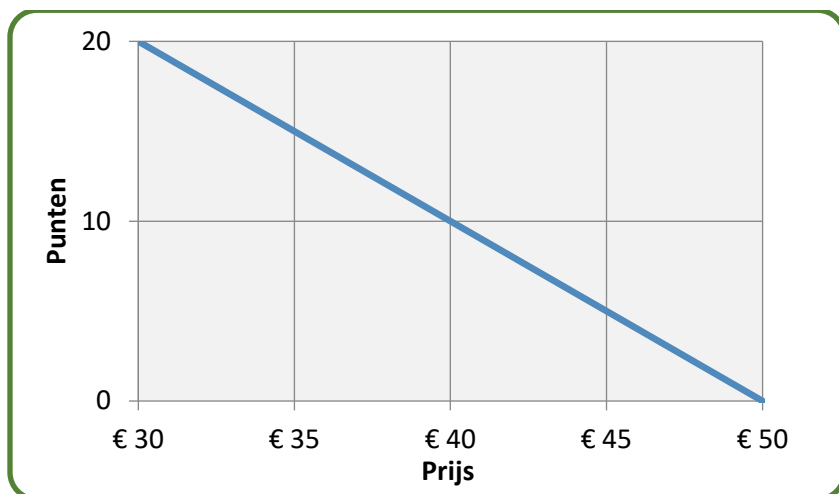
$$= 116,67 \text{ behaalde punten voor opslag.}$$

Dit houdt in dat in deze lineaire berekening:

- bij een tarief van € 1, - u 0 punten ontvangt;
- bij een tarief van € 0,40 u 140 punten ontvangt;
- bij een tarief onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Transport uurtarief Klein (maximaal 20 punten te behalen)

Dit uurtarief is voor de inzet van verhuishagen kleiner dan 21 m3, excl. Btw.



Dit houdt in dat:

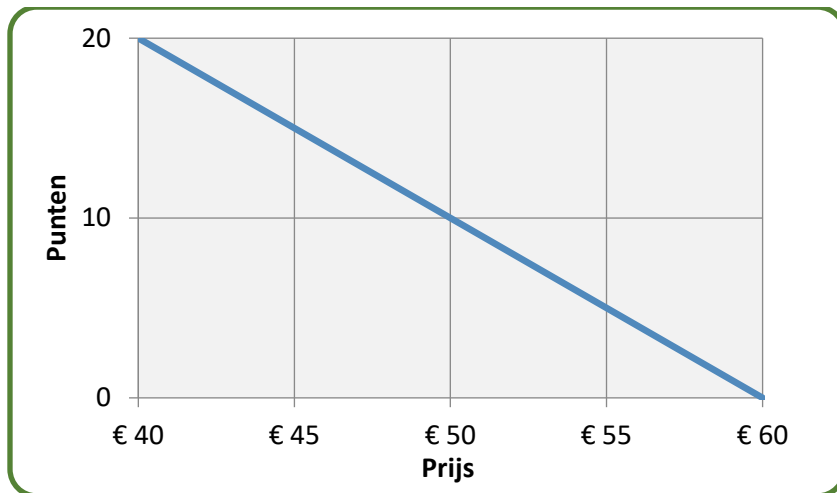
- bij een prijs van € 50, - u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 30, - u 20 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt € 30, - en de maximumprijs bedraagt € 50, -. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

Transport uurtarief Midden (maximaal 20 punten te behalen)

Dit uurtarief is voor de inzet van verhuishwagen van 21 m³ en groter en kleiner dan 41m³, excl. btw.



Dit houdt in dat:

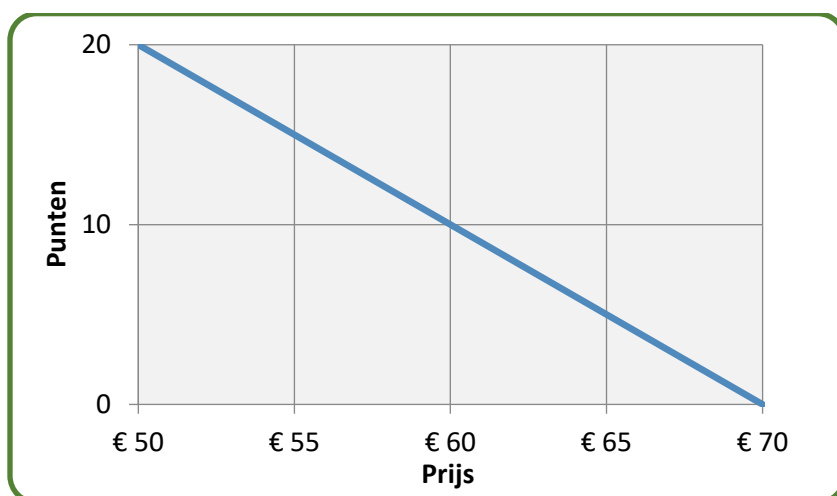
- bij een prijs van € 60, - u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 40, - u 20 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt € 40, - en de maximumprijs bedraagt € 60, -. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

Transport uurtarief groot (maximaal 20 punten te behalen)

Dit uurtarief is voor de inzet verhuishwagen van 41 m³ en groter, excl. btw.



Dit houdt in dat:

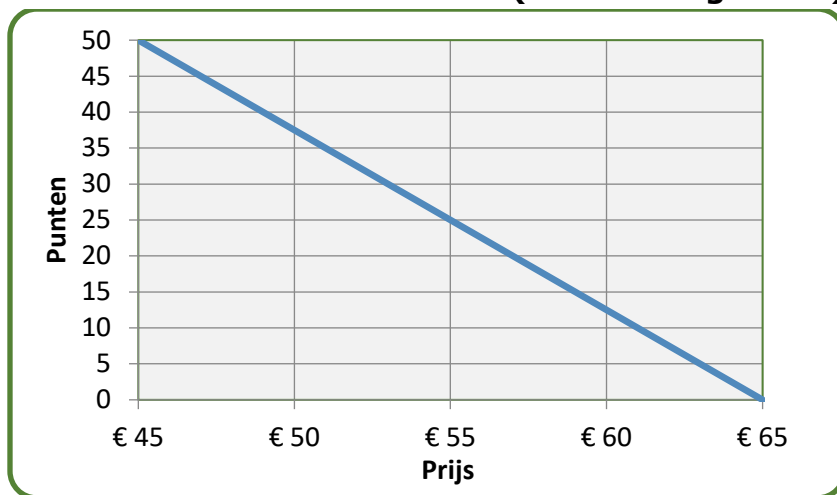
- bij een prijs van € 70,- u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 50,- u 20 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt € 50,- en de maximumprijs bedraagt € 70,-. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

Personele inzet (maximaal 1x 50 en 2x 25 punten te behalen)

All-in Verhuizer: ict-verhuizer (cablemanagement) en verhuizer



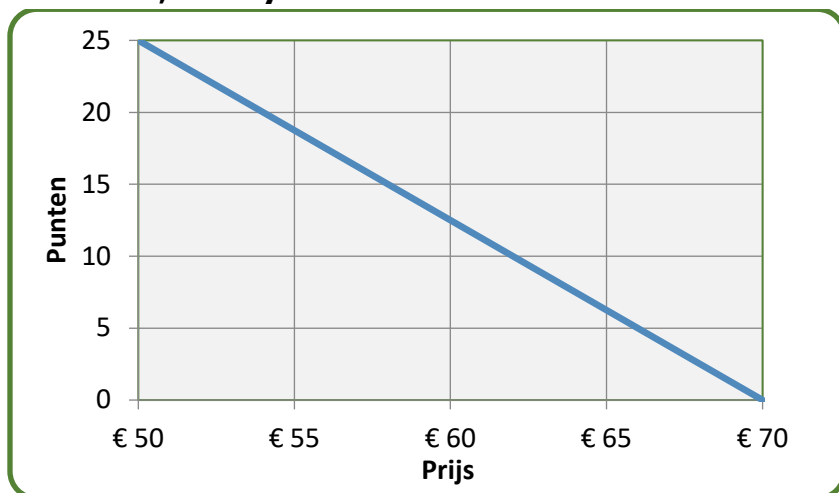
Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 65,- u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 45,- u 50 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt €45,- en de maximumprijs bedraagt € 65,-. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

Voorman, handyman en kunstverhuizer:



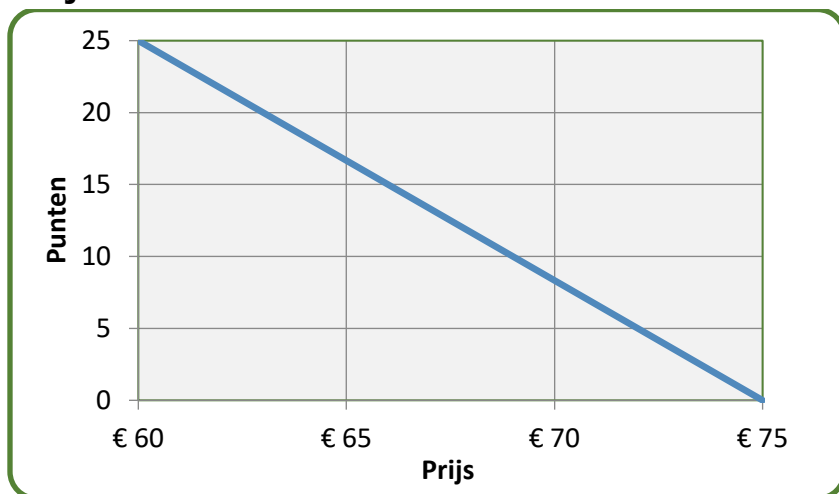
Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 70,- u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 50,- u 25 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt € 50,- en de maximumprijs bedraagt € 70, -. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

Projectleider:



Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 75,- u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 60,- u 25 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Uw inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs

De minimumprijs bedraagt € 60, - en de maximumprijs bedraagt € 75, -. Is uw prijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

Om de score van de prijs te bepalen worden de behaalde punten op opslag, transport en de 3 functies onder personele inzet opgeteld om tot een totale PRIJS score te komen.
--

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium 1 waarvoor de meeste punten geldt. Indien de score nog gelijk is wordt de Inschrijver gegund met de hoogste score op Subgunningscriterium 2. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten scoort op Subgunningscriterium 1: Casus;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Gunningcriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. CPV-codes

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-codes:

- CPV-code Verhuizingsdiensten 98392000-7

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de Opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de Opdracht;
- type van de Opdracht en het karakter van de markt.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden>.

6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is dhr. M. Verhage Senior Inkoopadviseur RIS

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	Dinsdag 21 oktober 2025
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	Maandag 3 november 2025, vóór 12.00 uur

Publiceren Nota van Inlichtingen	Woensdag 19 november 2025
Indienen Inschrijving. Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen	Maandag 1 december 2025, vóór 12.00 uur
Verzenden mededeling gunningsbeslissing. Bekendmaking resultaat beoordeling	Donderdag 15 januari 2026
Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen	Woensdag 4 februari 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.	Woensdag 4 februari 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Omstreeks dinsdag 10 februari 2026

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontleen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.7. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.5 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De winnende Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering waarmee u aantoont dat u voldoende verzekerd bent voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de Raamovereenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.
- de laatst afgegeven accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.
- een geldig certificaat van keurmerk "Erkende Project Verhuizer"(EPV) verstrekt door de brancheorganisatie Erkende Verhuizers.
- een geldig certificaat ISO14001 2015.
- Een geldig certificaat ISO 9001: 2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.
- Een geldig VCA** certificaat.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing

trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving mag u een aanbiedingsbrief toevoegen. Deze brief is vormvrij, dus er is geen specifieke Bijlage hiervoor toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op [TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer](#). Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de RIS het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'			
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	Bijlage 2 en apart bewijsmiddel CO2 prestatieladder	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	Bijlage 3 (uploaden in Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'			
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1= (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden

In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'			
Aanbiedingsbrief	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

7.5. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? **Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie.** Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals

hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband **een eigen exemplaar van het UEA in te vullen**. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en **hun eigen rol** op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook **opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft** en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat **is gemachtigd** om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en/of Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen **dient u in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken**. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, **dienen eveneens een eigen exemplaar** van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het

relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2025 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk gemaakte uren en/of een vaste prijs, afhankelijk wat is uitgevraagd in de Nadere offerteuitvraag.

PDF

De facturen worden door middel van een PDF ingediend bij facturen@rekenkamer.nl, onder vermelding van het contractnummer.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar [hier](#) meer over.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder
We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk onderdeel(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS Dhr. M. Verhage, Senior Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nadere offerte</u>	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die de Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst.
<u>Nadere offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
<u>Nadere opdracht</u>	Een, op basis van de Raamovereenkomst, door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer te verstrekken opdracht tot het verrichten van diensten.
<u>Nadere overeenkomst</u>	De afzonderlijke schriftelijke overeenkomst (nadere opdracht) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis waarvan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst een de Opdrachtnemer nadere opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	Zie Nadere opdracht.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.

<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Raamovereenkomst</u>	Zie Overeenkomst.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home Rijksinkoop samenwerking .
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.