



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van de logistieke dienstverlening

Publicatiedatum:	10 oktober 2025
Status:	definitief
Referentie:	IUC202509095

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Samenvoeging en percelen	8
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	8
2.4 Omvang van de opdracht	8
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	10
3.1 Organisatorische eisen.....	10
3.2 Operationele eisen	11
3.3 Eisen vervoersmiddelen (regulier en uitzonderlijk vervoer).....	12
3.4 Eisen met betrekking tot opslag	13
3.5 Eisen met betrekking tot chauffeurs	13
3.6 Eisen met betrekking tot administratieve werkzaamheden en documentatie Europese Commissie (UCPM van DG ECHO)	13
3.7 Eisen met betrekking tot de communicatie en overleg	14
3.8 Eisen met betrekking voor (informatie)beveiliging.....	14
3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	14
3.10 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
4. Eisen aan Inschrijver	17
4.1 Inleiding	17
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.3 Geschiktheidseisen.....	17
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	18
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	18
4.3.3 <i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i>	19
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	20
5. Wensen en beoordeling	21
5.1 Inleiding	21
Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	21
5.1.1 <i>Wensen ten aanzien van casus 1 (regulier transport)</i>	21
5.1.2 <i>Wensen ten aanzien van casus 2 (Uitzonderlijk vervoer)</i>	23
5.1.3 <i>Wensen ten aanzien van kwaliteit van het in te zetten team</i>	26
5.2 Wens ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	26
5.3 Beoordelingsmethodiek.....	27

5.3.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	27
5.3.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	27
6.	Beoordeling Inschrijving.....	28
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	28
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	28
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	28
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	28
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	29
7.	Procedure Inschrijving	30
7.1	Akkoordverklaring.....	30
7.2	Planning	30
7.3	Procedure algemeen	30
7.3.1	<i>Communicatie</i>	30
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	30
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	30
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	31
7.3.5	<i>Varianten</i>	31
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	31
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	31
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	31
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	31
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	32
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	32
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	32
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	32
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	32
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	33
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	33
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	34
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	35
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	35
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	35
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	35
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	35
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	36
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	36
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst.....	36
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	36
	Bijlagen	37

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het Ministerie van Economische Zaken (EZ).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Afroep	De schriftelijke opdrachtverstrekking (de nadere overeenkomst) die op grond van de Overeenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025). Zie ook ARVODI-2025 .
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Lading	De over de weg naar Polen te transporteren energiegoederen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Minister van Economische Zaken, namens deze <<functie en naam>> van RVO, die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Afroepen) zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het uitvoeren van de logistieke dienstverlening in het kader van de in-kind steun van energiegoederen aan Oekraïne in het kader van humanitaire hulp en wederopbouw namens de Nederlandse overheid. De logistieke dienstverlening betreft het vervoer over de weg van energiegoederen vanuit verschillende locaties in Nederland naar transport hubs in Polen en de bijbehorende organisatie en administratie.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO).

RVO is de uitvoeringsorganisatie voor verschillende Ministeries, waaronder ook het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Het Ministerie van Buitenlandse Zaken heeft aan RVO de opdracht gegeven om de humanitaire hulp en wederopbouw van Oekraïne middels in-kind steun van energiegoederen uit te voeren.

RVO ondersteunt, adviseert en stimuleert ondernemend Nederland. RVO helpt ondernemers met innoveren en verduurzamen. Nationaal en internationaal.

Het Inkoop Uitvoering Centrum van het Ministerie van Economische Zaken (IUC-EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In 2026 levert de Nederlandse overheid in het kader van humanitaire hulp en wederopbouw van Oekraïne in-kind steun in de vorm van energiegoederen aan Oekraïne. Deze energiegoederen kunnen bestaan uit verschillende soorten energie (elektriciteit en warmte) opwekinstallaties en aanverwante infrastructuur. Hierbij valt te denken aan generatoren op diesel of gas, warmtekrachtkoppelingen transformatoren en kabels.

Deze energiegoederen worden in Nederland gekocht en moeten vanuit Nederland naar hubs in Polen getransporteerd worden. Vanuit deze hubs in Polen verdeelt Oekraïne de energiegoederen zelf in Oekraïne.

Voor het transport van de energiegoederen vanaf verschillende locaties in Nederland zoekt RVO een Opdrachtnemer, die de gehele logistieke dienstverlening gaat uitvoeren.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Datum	Actie
10 oktober 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
20 oktober 2025, 14.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
6 november 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
21 november 2025, 13.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 47 tot en met week 50	Beoordelen Inschrijvingen
12 december 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing

5 januari 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
8 januari 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
14 januari 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

RVO zoekt een Opdrachtnemer die snel en accuraat invulling geeft aan het gevraagde transport van de Lading, bestaande uit energiegoederen (hierna Lading), over de weg vanuit verschillende locaties in Nederland naar transport hubs in Polen, inclusief de bijbehorende organisatie en administratie.

De beginbestemmingen zijn hoofdzakelijk gelegen in Nederland bij leveranciers waarvan RVO Lading gekocht heeft. Deze Lading moet naar een transport hub in Polen gebracht worden. Deze transport hubs zijn allen gelegen in de regio Lublin in Polen.

Het transport over de weg van de Lading gebeurt onder andere met een of meer van de volgende type vervoersmiddelen:

- Bakwagens met en zonder kraan;
- Tautliners met en zonder kraan;
- Trekker met oplegger zowel vlak als met huif;
- Diepladers met en zonder kraan;
- Uitzonderlijk vervoer.

Het is aan Opdrachtnemer om per Afroep of een aantal Afroepen tegelijk het meest efficiënte transport te bepalen en aan Opdrachtgever te onderbouwen.

Het is niet duidelijk hoe de situatie zich in Oekraïne ontwikkeld, maar indien het, tijdens de looptijd van de Overeenkomst, veilig is om Lading naar Oekraïne in vervoeren, dan zal RVO Opdrachtnemer verzoeken de Lading naar Oekraïne te transporteren. Transport en Locaties worden dan in overleg afgestemd.

De opdracht betreft hoofdzakelijk beladen ritten naar transport hubs in Polen. Er wordt geen opdracht gegeven voor beladen ritten retour.

RVO kan in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van het transport vanuit de Europese Commissie in aanmerking. Hiervoor moet worden voldaan aan het programma UCPM (Union Civil Protection Mechanism). Het programma UCPM stelt aanvullende eisen aan de administratie van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient per rit hiervoor alle benodigde informatie en documenten aan RVO te verstrekken. Dit staat verder toegelicht in Hoofdstuk 3.

2.2 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van een onnodige samenvoeging van de opdracht. De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen; het transport en de bijbehorende organisatie en administratieve handelingen zijn dusdanig nauw verweven, dat deze niet te scheiden zijn.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 1 jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, éénmaal de optie tot verlenging met één (1) jaar.

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

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

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde jaarlijkse opdrachtwaarde van maximaal € 2.000.000,- exclusief btw.

De totale maximale onder de Overeenkomst (inclusief optiejaar) af te nemen waarde is:
€ 4.000.000,- exclusief btw en exclusief indexering.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Organisatorische eisen

1. Opdrachtnemer is in staat en zal bij Afroepen daartoe overgaan, om de in het Aanbestedingsdocument (o.a. hoofdstuk 3) vermelde dienstverlening op een professionele wijze uit te voeren conform de vigerende (en bij wijziging de gewijzigde) relevante wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor alle noodzakelijke documenten die noodzakelijk zijn voor het transport(bijvoorbeeld keuringscertificaten, vrachtbrieven, ontheffingen et cetera).
3. Opdrachtnemer dient, bij aanvang en tijdens de Overeenkomst, alle wettelijk verplichte vergunningen te bezitten die benodigd zijn voor de uitvoering van de dienstverlening. Indien tijdens de duur van de Overeenkomst nieuwe vergunningen vereist zijn is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor het tijdig verkrijgen daarvan. De bijbehorende kosten zijn voor zijn rekening.
4. Opdrachtnemer zal de Lading tijdens het transport niet overdragen aan derden, tenzij dit contractueel is overeengekomen. De Lading wordt alleen bij hub in Polen overgedragen aan de daartoe bevoegde personen.
5. Opdrachtnemer overhandigt Opdrachtgever alle relevante transportdocumenten die in het kader van export compliance in bezit dienen te zijn bij Opdrachtgever.
6. Opdrachtgever kan te allen tijde kennisnemen van de geplande wijze van vervoer.
7. Opdrachtnemer vervoert Ladingen niet door zogenaamde risicolanden. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, dan wordt hierover vooraf met Opdrachtgever afgestemd.
8. Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van de werkzaamheden de Ladingen niet uit- of overladen, dan wel op- of overslaan in landen, dan wel bij partijen uit- of overladen, dan wel op- of overslaan waartegen sancties en/of embargo's zijn ingesteld onder de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Dit volgens de EU service for Foreign policy instruments.
9. Opdrachtgever heeft het recht om een audit bij Opdrachtnemer uit te voeren, of uit te laten voeren door een door hem aangewezen derde partij, op het gebied van export compliance.
10. Opdrachtnemer is verplicht en in staat om op Afroep van Opdrachtgever Lading te laden, te vervoeren over de weg en af te leveren op de eindbestemming. Belading vindt plaats op diverse locaties binnen Nederland en afleveren bij een van de transport hubs in Polen. In het geval dat op laadlocatie geen hijsinstallatie voorhanden is, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het laden en lossen van de Lading en dient daartoe ook voor de benodigde hulpmiddelen te zorgen. De transport hubs in Polen zijn voorzien van hijsinstallaties en andere noodzakelijke middelen voor het lossen van de Lading.

11. In het geval de leverancier van de energiegoederen voor de belading zorgt, is Opdrachtnemer gedurende het gehele transport verantwoordelijk voor de Lading. Dit is vanaf het moment dat de Lading op het voertuig staat tot het moment van lossen in de transport hub in Polen.
12. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zelf organiseren van de benodigde begeleiding indien dit voor het transport noodzakelijk is.

3.2 Operationele eisen

13. Opdrachtnemer moet na een Afroep voor regulier transport binnen maximaal 7 kalenderdagen de Lading op de locatie bij de leverancier van de energiegoederen geladen en opgehaald hebben. Indien mogelijk verstrekt Opdrachtgever zo vroeg mogelijk de Afroep, zodat Opdrachtnemer zo efficiënt mogelijk kan plannen.
14. Voor uitzonderlijk vervoer geldt een maximale tijd voor laden en ophalen van de energiegoederen van 14 kalenderdagen.
15. Opdrachtnemer dient 365 dagen per kalenderjaar de dienstverlening te kunnen leveren. Ook op zondagen en (internationale) feestdagen, mits niet in strijd met wet- en regelgeving van de landen waardoor het transport plaats vindt. Ook op religieuze en landelijke feestdagen, daarbij rekening houdend met de rijverboden zoals die gelden in de Europese landen. Laden op locatie vindt in principe alleen plaats tijdens kantoortijden (08:00 - 17:00 uur).
16. Bij afwijkingen (bijvoorbeeld wijzigingen en/of vertragingen) dient Opdrachtgever hier zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 uur, telefonisch over geïnformeerd te worden. Afwijkingen dienen daarnaast te allen tijde per email te worden bevestigd.
17. Opdrachtnemer bepaalt het soort transportmiddel en aantal transportmiddelen dat ingezet dient te worden om de Lading op passende, efficiënte en zo goedkoop mogelijk wijze te vervoeren. En informeert Opdrachtgever daarover binnen 48 uur na het verstrekken van de Afroep door Opdrachtgever. Opdrachtnemer brengt het daarvoor geldende tarief in rekening, zoals aangeboden in haar Inschrijving.
18. Het laden en lossen van de Lading alsmede het vervoer van de Lading dient te gebeuren door daartoe bekwaam en bevoegd personeel. De aanvaarding van de Lading geschiedt onder verantwoordelijkheid van bevoegd personeel van Opdrachtnemer. Dat houdt in dat personeel die namens Opdrachtnemer de Lading in ontvangst neemt, verantwoordelijk is voor het correct aanvaarden (controleren en accepteren) van die Lading. Concreet houdt dit in: Opdrachtnemer controleert of de geleverde Lading overeenkomt met wat is afgesproken (juiste aantal, juiste producten, geen zichtbare schade). Die verantwoordelijkheid ligt dus volledig bij Opdrachtnemer. Als iets mis is met de Lading op het moment van ontvangst (bijvoorbeeld schade of een fout in de levering), moet Opdrachtnemer dit direct melden aan Opdrachtgever en vastleggen.
19. Opdrachtnemer is verplicht om in geval van een technisch mankement of uitval van het voertuig of personeel tijdens de uitvoering van de order, binnen 48 uur te zorgen voor gelijkwaardig vervangend vervoer en/of personeel en direct zorg te dragen voor het veiligstellen van de Lading. Tevens dient Opdrachtgever hier direct, uiterlijk binnen 2 uur nadat het incident is geconstateerd hierover geïnformeerd te worden door Opdrachtnemer.
20. Er vindt geen overslag van Lading plaats tenzij vooraf goedkeuring door Opdrachtgever.
21. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Afroepen aangeleverd worden via e-mail.
22. Opdrachtnemer zal de vrachtbrief digitaal real time en/of fysiek binnen 48 uur sturen naar de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever.

23. Opdrachtgever levert vrachtbrieven aan bij Opdrachtnemer voor de te vervoeren Lading. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de vrachtbrief wordt ondertekend door de leverancier van Energiegoederen, vervoerder en ontvanger van de zending. Op de vrachtbrief dienen de volgende aanduidingen te worden vermeld:
Conform de wettelijke bepaling zoals Wet wegvervoer goederen (WWG) en internationale verdragen dient de vrachtbrief te vermelden:
- Plaats en datum van opmaak van de vrachtbrief.
 - Naam en adres van afzender.
 - Naam en adres van vervoerder.
 - Plaats en datum van inontvangstneming van de Lading en de plaats van aflevering.
 - Naam en adres van de geadresseerde (ontvanger).
 - Gewone benaming van de aard van de Lading en de wijze van verpakking.
 - Aantal, bijzondere merken en nummers van de Lading.
 - Brutowicht van de Lading of anderszins de aangegeven hoeveelheid.
 - Kosten van vervoer (vervoersprijs, bijkomende kosten, douanerechten en andere bij de Afroep overeengekomen kosten).
 - Instructies voor formaliteiten in verband met douane en andere controles.
 - Vermelding dat het vervoer onderworpen is aan het CMR-verdrag (Convention Relative au Contrat de Transport International de Marchandises par Route).
24. Voor alle transporten geldt dat deze zijn onderworpen aan het CMR-verdrag. Opdrachtnemer draagt zorg dat de verplichte informatie correct en volledig in de vrachtbrieven wordt opgenomen.
25. Bij regulier transport is Opdrachtgever gerechtigd tot 48 uur voor aanvangstijd van een Afroep deze kosteloos te wijzigen of te annuleren. Bij het annuleren of wijzigen van de Afroep tussen 48 tot 24 uur voor aanvangstijd van de Afroep, mag Opdrachtnemer 60% van de daadwerkelijk gemaakte additionele kosten, zoals bijvoorbeeld de huur van een vorkheftruck voor laden, in rekening brengen. Hiervoor moet bewijs aangeleverd worden aan Opdrachtgever middels (kopie) facturen. Bij het annuleren of wijzigen van de Afroep vanaf 24 uur voor aanvangstijd van de Afroep, mag Opdrachtnemer 100% van de daadwerkelijk gemaakte additionele kosten in rekening brengen. Hiervoor moet bewijs aangeleverd worden aan Opdrachtgever middels (kopie) facturen.
26. Bij uitzonderlijk transport is Opdrachtgever gerechtigd tot 144 uur voor aanvangstijd van een Afroep kosteloos te wijzigen of te annuleren. Bij het annuleren of wijzigen van de Afroep tussen 144 tot 72 uur voor aanvangstijd van de Afroep, mag Opdrachtnemer 60% van de daadwerkelijk gemaakte additionele kosten in rekening brengen. Hiervoor moet bewijs aangeleverd worden aan Opdrachtgever middels (kopie) facturen. Bij het annuleren of wijzigen van de Afroep vanaf 72 uur voor aanvangstijd van de Afroep, mag Opdrachtnemer 100% van de daadwerkelijk gemaakte additionele kosten in rekening brengen. Hiervoor moet bewijs aangeleverd worden aan Opdrachtgever middels (kopie) facturen.
27. Opdrachtgever dient na het verstrekken van een Afroep een terugkoppeling te ontvangen van Opdrachtnemer met de geplande datum en tijd van zowel de laad als de los taak. Daarnaast dient een automatisch (no reply) bericht te worden verstuurd wanneer de Lading gelost is.

3.3 Eisen vervoersmiddelen (regulier en uitzonderlijk vervoer)

28. Vervoersmiddelen zijn voorzien van goedgekeurde Ladingzekeringsmiddelen en een GPS-track & trace-systeem. De vervoersmiddelen, die door Opdrachtnemer worden ingezet, zijn goed onderhouden, technisch in orde en voldoen aan alle EU-keuringseisen.
29. Opdrachtnemer voert, voorafgaand aan belading van Lading, het vervoer en vervolgens het lossen, samen met de leverancier van de Lading, een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uit en stelt een plan van aanpak op voorafgaand aan laden en lossen. Opdrachtnemer, leverancier bespreken tijdens deze sessies de risico's ten aanzien van het laden, transport.

30. Opdrachtnemer dient de volgende typen en afmetingen Ladingen te kunnen vervoeren:
Binnen profiel. Afmetingen maximaal 4,0 meter hoog en maximaal 2,55 meter breed.
Buiten profiel. Afmetingen) breder dan 2,55 meter en/ of 4,0 meter hoog.
Buiten profiel (gewicht) zwaarder dan 41,8 ton (metrisch).
31. Wanneer het mogelijk is om meerdere Ladingen op een vrachtwagen te beladen, dan dient de Opdrachtnemer dit ook te doen (in het kader van efficiëntie). Hierbij dienen de totale kosten voor Opdrachtgever zo laag mogelijk te zijn.
32. Bij regulier vervoer dient Opdrachtnemer voertuigen in te zetten waarvoor geldt dat zij ten minste moeten voldoen aan Euro norm 6.
33. Bij uitzonderlijk vervoer dient Opdrachtnemer voertuigen in te zetten waarvoor geldt dat zij tenminste moeten voldoen aan Euro norm 5.

3.4 Eisen met betrekking tot opslag

34. Op verzoek van Opdrachtgever is het mogelijk dat gebruik gemaakt moet worden van tijdelijke opslag. In dergelijke gevallen is Opdrachtnemer hiervoor verantwoordelijk.
35. Opdrachtnemer beschikt over, of kan aantoonbaar beschikken over, een op- en overslagcapaciteit van minimaal 50 m² in Nederland voor het tijdelijk opslaan van Ladingen van Opdrachtgever in een afgesloten en beveiligde ruimte. Deze opslagruimte is uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerd personeel.

3.5 Eisen met betrekking tot chauffeurs

36. Opdrachtnemer zet personeel in dat vakbekwaam is om de dienstverlening te kunnen uitvoeren en dient minimaal op het niveau B1, in het Nederlands, Duits of Engels te kunnen communiceren.
37. Chauffeurs die ten behoeve van de uitvoering van de Afroep zullen worden ingezet, hebben minimaal 2 jaar ervaring in internationaal wegtransport. Indien noodzakelijk voor het transport heeft de chauffeur ervaring met het vervoer van zware lading (meer dan 50 metric ton), zijn zij in het bezit van de benodigde rijbewijzen en hebben zij kennis van zekering van de Lading(en).
38. Chauffeurs die ten behoeve van de uitvoering van de Afroep zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd gericht op zuinig rijgedrag. Bijvoorbeeld 'Het Nieuwe Rijden' of gelijkwaardig.

3.6 Eisen met betrekking tot administratieve werkzaamheden en documentatie Europese Commissie (UCPM van DG ECHO)

39. Opdrachtnemer stelt alle benodigde gegevens ter beschikking ten behoeve van Opdrachtgever voor de vergoeding van transport en eindrapportages in het kader van het programma UCPM.
40. Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever een gestructureerd kostenoverzicht van het transport, voorzien van onderbouwing en bewijsstukken (facturen, betaalbewijzen, urenregistraties e.d.). Het kostenoverzicht moet aansluiten bij de formats en vereisten van het programma UCPM.
41. Opdrachtnemer garandeert dat alle aangeleverde informatie en documentatie voldoet aan de toepasselijke regelgeving, richtlijnen en rapportagevereisten van het programma UCPM en DG ECHO. Opdrachtnemer volgt wijzigingen in de regelgeving en past de werkwijze hierop tijdig aan.

3.7 Eisen met betrekking tot de communicatie en overleg

43. Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben de eerste 3 maanden van de looptijd van de Overeenkomst maandelijks overleg over de uitgevoerde en uit te voeren dienstverlening. Indien tijdens de eerste drie maanden blijkt dat de dienstverlening conform de Overeenkomst wordt uitgevoerd, wordt de overlegfrequentie verlaagd naar elke 2 maanden. Indien de kwaliteit van de dienstverlening achterblijft, blijft de frequentie van elke maand gehandhaafd.
44. Opdrachtnemer maakt van alle overleggen een verslag en zorgt ervoor dat binnen vijf werkdagen (nadat een overleg heeft plaatsgevonden) de verslaglegging is gedeeld met Opdrachtgever. Na inhoudelijk afstemming (over en weer) geven beide partijen hun akkoord op de inhoud van het verslag.
45. Opdrachtnemer benoemt een vast aanspreekpunt dat het contact met Opdrachtgever onderhoudt. Deze contactpersoon van Opdrachtnemer is bevoegd om bindende afspraken te maken. Opdrachtnemer benoemt tevens een tweede contactpersoon die fungeert als achtervang van de vaste contactpersoon (bijvoorbeeld bij ziekte of verlof).

3.8 Eisen met betrekking voor (informatie)beveiliging

46. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de dienstverlening voor Opdrachtgever te voldoen aan alle toepasselijke wettelijke beveiligingsnormen.
47. Opdrachtnemer treft passende fysieke en beveiligingsmaatregelen, conform de gangbare stand van techniek, ter bescherming tegen onrechtmatige toegang tot door hem gebruikte computerapparatuur, programmatuur en opgeslagen gegevens alle mogelijke datadragers. Tevens draagt Opdrachtnemer zorg voor het regelmatig aanmaken van back-ups van actuele gegevens in zijn elektronische bestelomgeving.

3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

48. Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
49. De kilometerprijs dient 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de kosten voor vervoersmiddelen, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel en de kosten voor overleg en communicatie), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, de rusttijden, lokale reis- en verblijfkosten.
50. Alleen onderdelen die in Bijlage 2 genoemd zijn en waarvoor Inschrijver een prijs indient of waarvoor Aanbestedende dienst een maximum prijs heeft aangegeven, komen in aanmerking voor facturering.
51. Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
52. De prijs van een rit dient te zijn gebaseerd op de afstand tussen postcode vertrekplaats en postcode bestemmingsplaats, op basis van de kortst mogelijke route volgens TLN-routepanner.
53. De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2027.
54. Indexeringsaanvraag voor het optiejaar kan slechts in de maand oktober in 2026 worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken niet in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl
55. De prijzen en tarieven kunnen alleen worden geïndexeerd overeenkomstig de CBS prijsindex wegvervoer. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van de Overeenkomst op 100% wordt gesteld.

56. Opdrachtnemer dient de indexeringsaanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de indexeringsaanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De indexeringsaanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.
57. Na ontvangst van de indexeringsaanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze indexeringsaanvraag is goedgekeurd.
58. Ingeval van een daling of stijging van de brandstofprijzen geldt een zogenaamde brandstofclausule.
Uitgangspunt: verondersteld aandeel van brandstofkosten als aandeel in de totale kosten = 20%.
Daling of stijging van brandstofprijzen > 10% worden in volgend kwartaal gecorrigeerd.
Opgave van de dieselreferentie prijzen van het afgelopen kwartaal – het verschil tussen de gewogen gemiddelde dieselprijzen per kwartaal exclusief btw - met bijvoeging van de betreffende pdf download TLN brandstofmonitor met datum van publicatie op de website op de TLN website [Brandstofmonitor Nederland | TLN Nederland](#).

Voorbeeld berekeningen:

Stijging:

Bij inschrijving opgegeven aandeel dieselprijs in totale kostprijs 20%.

Moment van raadplegen TLN brandstofmonitor: 7 juli 2023.

Gewogen gemiddelde dieselprijs 1e kwartaal 2023 € 1,5306 exclusief btw.

Gewogen gemiddelde dieselprijs 2e kwartaal 2023 € 2,1502 exclusief btw.

Stijging 2e kwartaal ten opzicht van 1e kwartaal: € 0,6196 oftewel 40,48%.

Conclusie: in dit fictieve geval mag Opdrachtnemer een voorstel tot tussentijdse verhoging van de tarieven sturen: stijging 40,48% > 10% ondergrens.

Calculatie: $40,48\% - 10\% = 30,48\%$. Aandeel dieselprijs in de totale kostprijs is 20%. $1/5 \times 30,48\%$ komt neer op een verhoging van 6,10% met ingang van het 3e kwartaal, dus ten behoeve van de facturatie over juli 2023. Het tarievenblad dan geldig per 1 juli vormt vanaf dat moment de basis, echter pas na accordering Opdrachtgever.

Daling:

Bij inschrijving opgegeven aandeel dieselprijs in totale kostenprijs 20%.

Moment van raadplegen TLN brandstofmonitor: 7 juli 2023.

Gewogen gemiddelde dieselprijs 1e kwartaal 2023 € 1,5306 exclusief btw.

Gewogen gemiddelde dieselprijs 2e kwartaal 2023 € 1,3948 exclusief btw.

Daling 2e kwartaal ten opzichte van 1e kwartaal: € 0,1358 oftewel 8,87%.

Conclusie: in dit fictieve geval hoeft Opdrachtnemer geen voorstel tot verlaging van de tarieven aan Opdrachtgever te sturen: daling 8,87% < 10% ondergrens.

59. Indien het in uitzonderlijke gevallen noodzakelijk blijkt te zijn dat opslag van Lading noodzakelijk is, dan wordt betaald Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een marktconforme prijs. Deze marktconforme prijs wordt bepaald door het gemiddelde van drie offertes voor het vervoersmiddel die door Opdrachtgever worden opgevraagd.

3.10 Eisen met betrekking tot belastingen

60. Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
61. Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.

62. Indien Inschrijver aangeeft dat geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
63. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting, indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
64. Inschrijver staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (inclusief bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
65. Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie

66. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf over de daadwerkelijk uitgevoerde transporten. Hiervoor de worden de transporten in de maand in één factuur gecombineerd.
67. Betaling zal plaatsvinden na acceptatie van de geleverde diensten.
68. De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren.

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

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

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

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

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

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

Het betreft:

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

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige GVA beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Ervaring met het plannen, uitvoeren en administratieve afhandeling van internationaal transport van lading met een minimaal gewicht van 20 metric ton.
- Ervaring met het plannen, uitvoeren en administratieve afhandeling van uitzonderlijk internationaal transport van lading van minimaal 40 metric ton en/of buitenprofielmaten waarvoor vergunningen en ontheffingen vereist zijn.
- Ervaring met zelfstandig hijsen en laden van zware lasten zoals een generator (minimaal 6 metric ton) voor wegtransport

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

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

prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdrachten dienen een minimale waarde te hebben van € 500.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening (daarbij het gaat om ladingen met de gevraagde minimale omvang, het hoeft niet om energiegoederen te gaan). Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (LET OP! indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij gezamenlijk een minimale waarde hebben van € 500.000,- exclusief btw.

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed 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;
 - 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;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde 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.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.
Of:
- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

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

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen.

Onderstaande tabel geeft de wensen met bijbehorend maximaal te behalen aantal punten weer.

Paragraaf	Omschrijving wensen	Maximum aantal te behalen punten
5.2.1	Casus 1	35
5.2.2	Casus 2	30
5.2.3	Kwaliteit van het in te zetten team	20
5.3	Prijzen/ tarieven	15
	Totaal	100

Wensen ten aanzien van de kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van 2 casussen en de kwaliteit van het in te zetten team. De casussen zijn fictieve situaties, maar die wel in een dergelijke vorm tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zouden kunnen voorkomen. Let op dat uw invulling van de casussen in uw inschrijving onderdeel wordt van de Overeenkomst en dat u daarmee zelf, aanvullende op het programma van eisen, extra invulling geeft aan de dienstverlening.

5.1.1 Wensen ten aanzien van casus 1 (regulier transport)

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
35	<p>Achtergrond</p> <p>In het kader van de in-kind steun aan Oekraïne wil RVO onderstaande goederen aan Oekraïne doneren. Het betreft Lading waarbij zorgvuldige planning, coördinatie met diverse partijen en naleving van internationale transport- en veiligheidsvoorschriften van groot belang zijn. De Lading moet worden opgehaald in Nederland en naar de transport hubs in Polen worden getransporteerd.</p> <p>Afhaaladres 1: Uraniumweg, 3542 AK Utrecht. Op deze locatie is hijsmaterieel aanwezig om te laden.</p> <p>Afleveradres: regio Lublin (Polen).</p> <p>Lading 1:</p> <p>250kVa aggregaten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aantal: 60 stuks• Gewicht per stuk: 3.600 kg• Afmeting per stuk: 3.92 x 1.45 x 2.38m

Afhaaladres 2: Avelingen-West, 4202 MS Gorinchem.
Op deze locatie is geen hijsmaterieel aanwezig om te laden.

Afleveradres: regio Lublin (Polen).

Lading 2:

250kVa aggregaten:

- Aantal: 40 stuks
- Gewicht per stuk: 3.600 kg
- Afmeting per stuk: 3.92 x 1.45 x 2.38m

Opdrachtomschrijving

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Het organiseren van de volledige dienstverlening van het transport van de aggregaten inclusief alle bijbehorende administratie (vanaf Afroep van Opdrachtgever tot en met facturatie aan Opdrachtgever).
- Het afstemmen van het transport met alle betrokken partijen (zoals bijvoorbeeld, afzender en ontvanger van de zending en Opdrachtgever).
Het nemen van maatregelen voor veilig laden, transporteren en lossen van de Lading.
- Het verzorgen dat het transport voldoet aan de eisen van het programma UCPM-van de EU en de financiële terugvordering bij het ERCC onder het instrument UCPM en de daarbij behorende documentatie.
- Het minimaliseren van risico's met betrekking tot vertragingen, schades en storingen onderweg.

Vraag aan de Inschrijver

Stel een plan van aanpak op hoe u de dienstverlening van deze Afroep gaat uitvoeren.

Ga in het plan van aanpak ten minste in op de volgende aspecten:

1. Organisatie, communicatie & coördinatie

- Hoe organiseert u het projectmanagement rondom dit transport?
- Hoe ziet uw communicatiestructuur en afstemming met Opdrachtgever en alle betrokken partijen eruit?
- Welke middelen en systemen zet u in voor planning en monitoring?

2. Het transport

- Welk type vervoersmiddel over de weg kiest u en waarom?
- Hoe gaat u om met de afmetingen en het gewicht van de Lading?
- Hoe borgt u de veiligheid van het gehele transport en naleving van wet- en regelgeving in binnen- en buitenland?
- Hoe regelt u transportvergunningen, eventuele douanedocumenten en de EU-documenten voor terugvordering van de transportkosten?
- Hoe zorgt u dat het transport tijdig en foutloos gebeurt?
- Hoe zorgt u voor een kostenefficiënt transport?

3. Administratieve verplichtingen (UCPM)

	<p>Naast de logistieke uitvoering maakt ook de administratieve ondersteuning in het kader van het Union Civil Protection Mechanism (UCPM) onderdeel uit van de Afroep. Inschrijver dient te omschrijven hoe hij dit aanpakt, met aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wijze waarop hij de administratieve verplichtingen invult en borgt; • hoe volledigheid, juistheid en tijdigheid van levering van de benodigde informatie en documentatie wordt gewaarborgd; • hoe wordt omgegaan met rapportages, kostenverantwoording en audits; • hoe naleving van de relevante regels en richtlijnen wordt gegarandeerd. <p>4. Risicobeheersing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke risico's voorziet u tijdens het gehele transport-traject? • Hoe minimaliseert u de kans op vertragingen en schade? • Hoe handelt u bij calamiteiten of onvoorziene omstandigheden, stel dat het vervoer uitvalt? <p>Maximaal omvang van de invulling van de casus is 5 A4's enkelzijdig lettergrootte 10. Alles meer dan de maximale omvang wordt niet beoordeeld.</p> <p>Beoordelingsgronden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin Hoe organiseert u het projectmanagement rondom dit transport? • Hoe ziet uw communicatiestructuur en afstemming met Opdrachtgever en alle betrokken partijen eruit? • Welke middelen en systemen zet u in voor planning en monitoring? <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin de uitvoering van het transport veilig, compliant en efficiënt is. - De mate waarin het projectmanagement en de voorgestelde communicatiestructuur leiden tot voorspelbare uitvoering van transporten, minimale verstoringen in de logistieke keten, tijdige leveringen. - De mate waarin de administratieve verplichtingen correct, tijdig en volledig worden ingevuld, uitgevoerd en geborgd. - De mate waarin de belangrijkste risico's voor Opdrachtgever zijn geïdentificeerd en een duidelijke aanpak voor mitigatie en calamiteiten is opgenomen. <p>Bovenstaande beoordelingsgronden worden integraal beoordeeld.</p>
--	---

5.1.2 Wensen ten aanzien van casus 2 (Uitzonderlijk vervoer)

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	<p>Achtergrond</p> <p>In het kader van de in-kind steun aan Oekraïne wil RVO onderstaande goederen aan Oekraïne doneren. Het betreft zwaar en omvangrijk Lading, waarbij zorgvuldige planning, coördinatie met diverse partijen en naleving van internationale transport- en veiligheidsvoorschriften van groot belang zijn. De Lading moeten worden opgehaald in</p>

	<p>Nederland en naar de transport hubs in Polen worden getransporteerd.</p> <p>Afhaaladres 1: Laan van Zodiak, 7324 BC Apeldoorn. Geen kraan beschikbaar voor laden. Afleveradres: regio Lublin (Polen). Kraan beschikbaar voor lossen.</p> <p>Lading 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal: 1 transformator • Gewicht per stuk: 43 metric ton • Afmeting per stuk: 5,0 x 3,55 x 2,40 meter (= lengte x breedte x hoogte) <p>Aanvullende informatie. Lading moet horizontaal vervoerd worden.</p> <p>Afhaaladres 2: Europoort, 3199 KZ Rotterdam Kraan beschikbaar voor belading. Afleveradres: regio Lublin (Polen) Kraan beschikbaar voor lossen.</p> <p>Lading 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal: 2 transformatoren • Gewicht per stuk: 62 metric ton • Afmeting per stuk: 9,30 x 3,20 x 2,50 meter (= lengte x breedte x hoogte) β moet horizontaal vervoerd worden. <p>Opdrachtomschrijving Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het organiseren van de volledige transport van de transformatoren inclusief alle bijbehorende administratie (vanaf Afroep van Opdrachtgever tot en met facturatie aan Opdrachtgever). • Het verkrijgen van alle benodigde ontheffingen en transportvergunningen. • Het afstemmen van het transport met alle betrokken partijen. Het nemen van maatregelen voor veilig laden, transporteren en lossen van het Lading. • Het verzorgen dat het transport voldoet aan de eisen van het programma UCPM van de EU en de financiële terugvordering bij het ERCC onder het instrument UCPM en de daarbij behorende documentatie. • Het minimaliseren van risico's met betrekking tot vertragingen, schades en storingen onderweg. <p>Vraag aan de Inschrijver Stel een plan van aanpak op hoe u de dienstverlening van deze Afroep gaat uitvoeren.</p> <p>Ga in het plan van aanpak ten minste in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisatie, communicatie & coördinatie • Hoe organiseert u het projectmanagement rondom dit transport? • Hoe ziet uw communicatiestructuur en afstemming met opdrachtgever en alle betrokken partijen eruit? • Welke middelen en systemen zet u in voor planning en monitoring? • Het transport • Welk type vervoersmiddel over de weg kiest u en waarom?
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe gaat u om met de afmetingen en het gewicht van de Lading? • Hoe borgt u de veiligheid en naleving van wet- en regelgeving in binnen- en buitenland? • Hoe regelt u transportvergunningen, en benodigde documenten voor het transport en de EU-documenten voor terugvordering van de transportkosten? • Hoe zorgt u dat het transport tijdig en foutloos gebeurt? • Hoe zorgt u voor een kostenefficiënt transport? <p>Administratieve verplichtingen (UCPM)</p> <p>Naast de logistieke uitvoering maakt ook de administratieve ondersteuning in het kader van het Union Civil Protection Mechanism (UCPM) onderdeel uit van de Afroep. Wij vragen inschrijvers uiteen te zetten hoe zij dit aspect zouden aanpakken, met aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wijze waarop hij de administratieve verplichtingen invult en borgt; • hoe volledigheid, juistheid en tijdigheid van levering van de benodigde informatie en documentatie wordt gewaarborgd; • hoe wordt omgegaan met rapportages, kostenverantwoording en audits; • hoe naleving van de relevante regels en richtlijnen wordt gegarandeerd. <p>Risicobeheersing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke risico's voorziet u in het transporttraject? • Hoe minimaliseert u de kans op vertragingen en schade? • Hoe handelt u bij calamiteiten of onvoorziene omstandigheden, stel dat het vervoer uitvalt? <p>Maximaal omvang van de invulling van de casus is 5 A4's enkelzijdig lettergrootte 10. Alles meer dan de maximale omvang wordt niet beoordeeld.</p> <p>Beoordelingsgronden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin Hoe organiseert u het projectmanagement rondom dit transport? • Hoe ziet uw communicatiestructuur en afstemming met Opdrachtgever en alle betrokken partijen eruit? • Welke middelen en systemen zet u in voor planning en monitoring? <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin de uitvoering van het transport veilig, compliant en efficiënt is. - De mate waarin het projectmanagement en de voorgestelde communicatiestructuur leiden tot voorspelbare uitvoering van transporten, minimale verstoringen in de logistieke keten, tijdige leveringen. - De mate waarin de administratieve verplichtingen correct, tijdig en volledig worden ingevuld, uitgevoerd en geborgd. - De mate waarin de belangrijkste risico's voor Opdrachtgever zijn geïdentificeerd en een duidelijke aanpak voor mitigatie en calamiteiten is opgenomen. <p>Bovenstaande beoordelingsgronden worden integraal beoordeeld.</p>
--	--

5.1.3 Wensen ten aanzien van kwaliteit van het in te zetten team

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
20	<p>U voegt aan uw Inschrijving een verantwoording van de in te zetten medewerkers toe. Dit moeten de sleutelfiguren voor de opdracht binnen de organisatie van Opdrachtnemer zijn.</p> <p>Derhalve wordt u verzocht in uw Inschrijving het volgende op te nemen:</p> <p>De namen en functies van de medewerkers die de werkzaamheden gaan uitvoeren met vermelding van de subonderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een cv van de in te zetten medewerkers, met vermelding van ten minste: <ul style="list-style-type: none"> • Relevante opleiding, cursussen en training; • Relevante werkervaring met vermelding van doel, activiteiten en resultaten. <p>Maximaal omvang CV is 2 A4's enkelzijdig lettergrootte 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beoogde rol-/taakverdeling van de betreffende medewerkers en waarom u denkt dat dit de juiste persoon is voor de uitvoering van de opdracht. Maximaal omvang beschrijving is 2 A4's enkelzijdig lettergrootte 10. Alles meer dan de maximale omvang wordt niet beoordeeld. <p>De ingediende cv's mogen geanonimiseerd aangeleverd worden. Na voorlopige gunning dient de inschrijver de cv's op verzoek te herleiden tot de daadwerkelijk voorgestelde teamleden, zodat verificatie van identiteit, ervaring en inzetbaarheid kan plaatsvinden.</p> <p><i>Beoordelingsgrond:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin het kennis- en ervaringsniveau van het projectteam toereikend is voor succesvolle invulling van dit deel van de opdracht. - De mate waarin de teamsamenstelling toereikend is voor succesvolle uitvoering van dit deel van de opdracht.

5.2 Wens ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
15	<p>Voor de beoordeling van de prijs heeft Aanbestedende dienst een prijzenblad opgesteld met daarin mogelijke vervoersmiddelen.</p> <p>Het prijzenblad bestaat uit een werkblad voor regulier en uitzonderlijk vervoer.</p> <p>Inschrijver dient in dit prijzenblad de groene cellen op beide werkbladen in te vullen. De prijzen dienen marktconform te zijn.</p> <p>Alle prijzen worden bij elkaar geteld en leiden tot een totale inschrijfsom. Dit betreft een fictieve inschrijfsom en wordt alleen gebruikt voor de beoordeling van de prijs. Voor facturatie onder de Overeenkomst zijn de door u ingevulde prijzen wel bindend als eenheidsprijs. Alleen de totale fictieve inschrijfsom wordt beoordeeld.</p> <p>LET OP! Alle kosten moeten in de tarieven zijn verwerkt, zoals die in het prijzenblad zijn weergegeven. Er mogen geen andere kosten gefactureerd worden.</p>

5.3 Beoordelingsmethodiek

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsgronden er zijn en wat de daarbij behorende maximum aantal te behalen punten zijn. De beschrijving van alle wensen ten aanzien van de kwaliteit (paragraaf 5.2) moeten ieder minimaal een voldoende (30%) scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van de kwalitatieve wensen onderstaande schaalverdeling.

Beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording excelleert op alle gevraagde beoordelingsgronden.	100%
Goed , de beantwoording is grondig uitgewerkt en biedt duidelijke waarde ten opzichte van de vraagstelling / verwachtingen.	80%
Ruim voldoende de beantwoording voldoet aan de verwachting en biedt enkele extra's.	50%
Voldoende de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	30%
Onvoldoende , de beantwoording voldoet niet aan de verwachtingen en schiet op punten tekort.	10%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Voor de beoordeling van de prijs voor deze Europese aanbesteding wordt u gevraagd om de beschreven casussen in paragraaf 5.2.1 en 5.2.2 te beprijsen. Daarvoor dient Inschrijver Bijlage 2 te gebruiken.

Om uw totaalprijs voor de twee casussen te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van de relatieve scoremethodiek. Bij deze methodiek/formule wordt uw prijs omgezet naar een score. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende formule.

$$score = \frac{\text{laagste prijs}}{\text{prijs inschrijver}} \times \text{maximaal aantal punten}$$

Let op! Het prijzenblad moet volledig ingevuld zijn. Indien er prijzen ontbreken wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld op de kwalitatieve wensen.

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

Inschrijvingen die op alle kwalitatieve wensen niet minimaal een voldoende hebben gescoord, worden uitgesloten van verdere beoordeling en komen niet voor gunning in aanmerking. Inschrijvingen die hier wel aan voldoen, worden op de wens prijzen/tarieven beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wens kwaliteit van het in te zetten team (paragraaf 5.2.3). In het geval de hoogstscorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de contactpersoon voor deze aanbesteding via het emailadres IUCEZteam1@rvo.nl

Het is niet toegestaan anderen dan de contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over. [Brochure informatiebeveiliging en privacy EZ](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

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

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Per wens aan het van toepassing zijnde tabblad toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven. Uw totaalprijs voor de twee casussen.	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6	Referentieverklaring.	Toevoegen aan TenderNed aan de betreffende eis.
Bijlage 7	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none">- NAW-gegevens;- KvK-nummer;- Vestigingsplaats volgens KvK;- IBAN.	Opnemen in uw Inschrijving en toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend voor 8 januari 2026. Deze datum is een vervaldatum. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht aan de Opdrachtnemer onder een Overeenkomst wordt een Afroep genoemd. Opdrachtgever verstuurt de Afroep per e-mail naar Opdrachtnemer met daarin alle relevante gegevens voor het transport. Indien Opdrachtnemer een portal of ander systeem heeft voor het ontvangen van een Afroep kan Opdrachtnemer voorstellen dit systeem te gebruiken. Echter Opdrachtgever bepaalt of wel of niet gebruik gemaakt wordt van het systeem.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen/tarieven

Bijlage 3a Concept Overeenkomst

Bijlage 3b Concept Afroep

Bijlage 4 ARVODI-2025

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Referentieverklaring

Bijlage 7 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022