



Aanbestedingsdocument

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

Publicatiedatum:	27 maart 2026
Status:	Definitief
Referentie:	202512089

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding	7
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad.....	8
2. Opdrachtoomschrijving	9
2.1 Doelstelling van de aanbesteding	9
2.2 Achtergrondinformatie	9
2.2.1 Strafrechtelijke in beslagname	9
2.2.2 Bestuursrechtelijke in beslag- of in bewaringname.....	9
2.3 Percelen en aantal Overeenkomsten	9
2.3.1 Perceel 1: RVO preparaten.....	9
2.3.2 Perceel 2: RVO overig	10
2.3.3 Perceel 3: NVWA	10
2.4 Beschrijving en scope van de opdracht	11
2.4.1 Wijze van Afroepen.....	11
2.4.2 Transport	12
2.4.3 Inslag en opslag	12
2.4.4 Uitslag en vervolghandelingen.....	13
2.4.5 Buiten scope	14
2.5 (niet onnodig) samenvoegen van opdrachten	14
2.4 Looptijd van de Overeenkomst	15
2.5 Omvang van de opdracht	15
2.5.1 Herzieningsclausule	16
3 Eisen ten aanzien van de opdracht	17
3.1 Algemene eisen met betrekking tot de dienstverlening	17
3.1.1 Algemene eisen specifiek ten aanzien van perceel 1 en perceel 2.....	17
3.1.2 Algemene eisen specifiek ten aanzien van perceel 3.....	18
3.2 Eisen met betrekking tot de Opslaglocatie	18
3.2.1 Eisen met betrekking tot de opslaglocatie specifiek ten aanzien van perceel 3.....	18
3.3 Eisen met betrekking tot geheimhouding	18
3.4 Eisen met betrekking tot het transport van de goederen	19
3.4.1 Eisen met betrekking tot transport specifiek ten aanzien van perceel 3.....	19
3.5 Eisen met betrekking tot de Inslag van de goederen.....	19
3.6 Eisen met betrekking tot de opslag van de goederen	20
3.7 Eisen met betrekking tot de uitslag van de goederen	20
3.7.1 Eisen met betrekking tot vernietiging	20

3.8	Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	21
3.9	Eisen met betrekking tot belastingen	24
3.10	Eisen met betrekking tot de facturatie	24
3.11	Eisen met betrekking tot duurzaamheid	25
3.12	Eisen met betrekking tot social return	25
4	Eisen aan Inschrijver	27
4.1	Inleiding	27
4.2	Uitsluitingsgronden	27
4.3	Geschiktheidseisen	27
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	27
4.3.2	Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	28
4.3.3	Milieuzorg (technische bekwaamheid)	29
4.3.4	Outillage (technische bekwaamheid)	29
5	Subgunningscriteria en beoordeling	31
5.1	Inleiding	31
5.2	Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit	31
5.2.1	G1 – Plan van aanpak	31
5.2.2	G2 - Het waarborgen van adequate administratie en communicatie	33
5.2.3	G3 – Locatie van de Opslaglocatie(s)	33
5.3	G4 Subgunningscriterium ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	34
5.4	Beoordelingsmethodiek.....	35
5.4.1	Beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria	35
5.4.2	Beoordeling subgunningscriterium ten aanzien van prijzen/tarieven	36
6.	Beoordeling Inschrijving.....	37
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	37
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	37
6.3	Beoordelen subgunningscriteria van de opdracht.....	37
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	37
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	37
7	Procedure Inschrijving	39
7.1	Akkoordverklaring	39
7.2	Planning	39
7.3	Procedure algemeen.....	39
7.3.1	Communicatie	39
7.3.2	eHerkenning	39
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	39
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	40
7.3.5	Varianten	40
7.3.6	Kosten van de Inschrijving.....	40
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	40

7.3.8	Rangorde documenten	40
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver.....	40
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers.....	41
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	41
7.3.12	Klachtenregeling.....	41
7.3.13	Beslechting van geschillen	41
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	41
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	42
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening.....	43
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	43
7.3.18	Eén Inschrijving	44
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	45
7.3.20	Communicatie en taal	45
7.3.21	Algemene voorwaarden	45
7.3.22	Contractvoorwaarden	45
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	45
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	45
	Bijlagen	47

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief Bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Deelnemende diensten	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland en de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit.
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 en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, namens deze team In beslag- en in bewaringname van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) en team TBM VWS 1 van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere opdrachten) zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Specifieke begripsbepalingen

Afroep	Een opdracht die per mail of telefonisch wordt verstrekt en na Inslag middels een bevestiging van deponering wordt bevestigd per mail door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, op grond van de gesloten Overeenkomst.
Aanrijdtijd	De tijd benodigd voor Opdrachtnemer om na een Afroep van Opdrachtgever op de plaats delict of de plaats van in beslag- of in bewaringname te arriveren om de in beslag- of in bewaring genomen goederen te transporteren naar de aangegeven bestemming. Hierbij dient Opdrachtnemer ter plaatse te beschikken over de juiste voertuig- en andere hulpmiddelen om de gevraagde dienstverlening te kunnen uitvoeren.
Bestuursorgaan	Een Bestuursorgaan dat geheel zelfstandig bestuurlijke beslissingen kan nemen, zoals Team CITES handhaving van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland of Team Bestuurlijke Maatregelen van de Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit.
CITES-certificaat	Een waardedocument dat uitgegeven wordt door de RVO waarmee de legaliteit van een goed kan worden aangetoond.
Douanegoederen	De zogenoemde T1 goederen. Dit zijn goederen die nog niet zijn ingevoerd in de EU.
Dossier	Een goed of een partij goederen die in beslag-of in bewaring zijn genomen en administratief bij elkaar hoort.
Europallet	Een europallet met een standaardafmeting van 1200 bij 800 millimeter.
Inslag	Het lossen, administreren, controleren en verplaatsen van de goederen naar/in de Opslaglocatie van Opdrachtnemer en bijbehorende werkzaamheden.
Opslaglocatie	De plek waar de goederen die in beslag- en in bewaring zijn genomen worden opgeslagen. Dit is de locatie/dit zijn de locaties die de Opdrachtnemer doorgeeft aan Opdrachtgever als primaire opslag. Deze locatie(s) wordt(en) elk jaar door de NVWA gecontroleerd op de 'Eisen ten aanzien van de opdracht' (hoofdstuk 3).
Randstad	Onder randstad wordt in het kader van deze aanbesteding verstaan de provincies Utrecht en Zuid-Holland en de volgende gemeentes in de provincie Noord-Holland: Velsen, Bloemendaal, Haarlem, Heemstede, Zandvoort, Aalsmeer, Amstelveen, Diemen, Haarlemmermeer, Ouder-Amstel, Uithoorn, Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Wijdemeren.

1. Inleiding

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

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van RVO, mede namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld.

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

De deelnemende diensten zijn als volgt:

- Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, team in beslag- en in bewaringname (IBG), afdeling Vergunningen, handhaving, natuur en dier.
- De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, team TBM VWS 1 (cluster Kostenbesluiten), afdeling Juridische Zaken.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is een agentschap van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat dat handelt onder andere in opdracht van dit ministerie.

Het team in beslag- en in bewaringname (IBG) van de afdeling Vergunningen, handhaving, natuur en dier van RVO is in Nederland de aangewezen bewaarder van goederen en dieren, zoals bepaald in het Besluit Inbeslaggenomen Voorwerpen (BIV) artikel 1B1. Het team IBG draagt zorg voor het transport, de verzorging, de opslag en vervolghandelingen voor alle strafrechtelijk en bestuursrechtelijk in beslag- en in bewaring genomen voorwerpen en dieren, zoals deze in artikel 1B van de BIV staan omschreven. Het team IBG maakt voor iedere categorie gebruik van gespecialiseerde opvang- en Opslaglocaties.

Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) is een agentschap van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), dat handelt in opdracht van dit ministerie en tevens in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De NVWA zet zich in voor de veiligheid van mens, dier en natuur. De uitvoering richt zich op 7 publieke belangen: voedselveiligheid, dierenwelzijn, productveiligheid, tabaks- en alcoholontmoediging, diergezondheid, plantgezondheid, en natuur en milieu. De NVWA houdt de risico's rond deze belangen goed in de gaten, grijpt in waar nodig en informeert de samenleving hierover. De NVWA is bevoegd om goederen in beslag- en in bewaring te nemen.

De NVWA is de aangewezen bewaarder wanneer het gaat om tabaks- en rookwaren inclusief aanverwante producten (bv. vapes), speelgoed en witgoed. Daarnaast is de NVWA samen met RVO de aangewezen bewaarder als het gaat om voedingsmiddelen/supplementen, kruidenpreparaten en steroïden.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In Nederland zijn diverse bevoegde instanties belast met het strafrechtelijk in beslag nemen dan wel bestuursrechtelijk in bewaring of in beslag nemen van goederen, alsmede met het verrichten van de daarmee samenhangende vervolghandelingen. De in beslag- of in bewaring genomen goederen dienen gedurende de periode van in beslag- of in bewaringname op zorgvuldige en veilige wijze te worden opgeslagen. De opslag vindt plaats in afwachting van een beslissing over de bestemming van de goederen. Deze beslissing wordt genomen door het Openbaar Ministerie (OM) of het betreffende daartoe bevoegde Bestuursorgaan.

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

Ten behoeve van de opslag van de goederen is het noodzakelijk om, via aanbestedingsprocedures, externe partijen te contracteren die in staat zijn deze goederen te beheren en op te slaan volgens de geldende wettelijke, veiligheids- en kwaliteitseisen.

Op dit moment zijn er drie raamovereenkomsten afgesloten in het kader van het transport en de opslag van in beslag- en in bewaring genomen goederen ten behoeve van RVO en de NVWA. De maximale opdrachtwaarde voor het huidige perceel 2 'RVO overig' en perceel 3 'NVWA' is bereikt. Omdat er blijvende behoefte is aan de dienstverlening, moet een nieuwe aanbesteding voor deze percelen worden gestart. De raamovereenkomst voor het huidige perceel 1 'gewasbeschermingsmiddelen en biociden' zal geen onderdeel zijn van deze aanbesteding omdat de maximale opdrachtwaarde voor dit perceel nog niet is bereikt.

Daarnaast is in de afgelopen jaren een sterke toename te zien in de in beslag- en in bewaringnames van houtpartijen (vallend onder het huidige perceel 2) en preparaten (nieuw, wordt ingericht als perceel 1). Met betrekking tot het perceel voor de NVWA (vallend onder het huidige perceel 3) dient rekening gehouden te worden met een recente wijziging (per 1 januari 2025) van de Tabaks- en rookwarenwet¹ waardoor de NVWA fors is gaan inzetten op het in beslag nemen van vapes met verboden additieven (en gerelateerde producten). Om te waarborgen dat deze goederen ook in de komende jaren op de juiste wijze worden opgeslagen, wordt deze aanbesteding uitgevoerd.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

27 maart 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
10 april 2026, voor 10.00 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)
23 april 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
8 mei 2026 voor 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 20 t/m week 23	Beoordelen Inschrijvingen
3 juni 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
4 juni 2026 t/m 22 juni 2026	Schouwronde op Opslaglocatie(s) van winnende Inschrijver(s) door de NVWA
24 juni 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
24 juni 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 juli 2026	Ingangsdatum Overeenkomst
Gezien de vertrouwelijke aard van de Overeenkomst(en) en de geheimhouding omtrent de Opdrachtnemers en hun Opslaglocatie(s), zal geen aankondiging van een gegunde opdracht gepubliceerd worden.	

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.

¹ [wetten.nl - Regeling - Tabaks- en rookwarenwet - BWBR0004302](https://wetten.nl/Regeling-Tabaks-en-rookwarenwet-BWBR0004302)

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is om Overeenkomsten aan te gaan met meerdere Opdrachtnemers die verantwoordelijk zijn voor het transport en de opslag van in beslag- en in bewaring genomen goederen. Het transport en de opslag van de goederen dient op een zodanige manier plaats te vinden dat de goederen in optimale conditie blijven. Het kan hierbij ook gaan om Douanegoederen.

2.2 Achtergrondinformatie

Goederen kunnen in beslag- of in bewaring worden genomen. Dit is afhankelijk van of het strafrecht of bestuursrecht betreft. Onderstaand treft u een uitleg van beide mogelijkheden.

2.2.1 Strafrechtelijke in beslagname

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

De nationale politie en de zogeheten bijzondere opsporingsdiensten zoals de NVWA mogen in bepaalde gevallen voorwerpen of goederen in beslag nemen. Na de in beslagname worden de goederen tijdelijk opgeslagen bij de wettelijk aangewezen bewaarder of diens Opdrachtnemers. Afhankelijk van het type goederen kan in het kader van deze aanbesteding de NVWA of de RVO de wettelijk aangewezen bewaarder zijn. De wettelijk aangewezen bewaarder is in deze aanbesteding de Opdrachtgever. Vervolgens beslist het OM over wat er met de goederen moet gebeuren.

2.2.2 Bestuursrechtelijke in beslag- of in bewaringname

Het in bewaring nemen van goederen is een maatregel van het bestuursrecht. Bestuursrechtelijke in beslag- of in bewaringname is een bevoegdheid van een toezichthouder en staat wettelijk beschreven in de Algemene wet bestuursrecht. Dit betekent dat een bestuurlijke organisatie toestemming kan geven om de goederen onder bestuursdwang in beslag- of in bewaring te nemen. Afhankelijk van het type goederen kan in het kader van deze aanbesteding de NVWA of de RVO de wettelijk aangewezen bewaarder zijn. De wettelijk aangewezen bewaarder is in deze aanbesteding de Opdrachtgever.

2.3 Percelen en aantal Overeenkomsten

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende 3 percelen. Inschrijver mag zich voor meerdere percelen inschrijven.

2.3.1 Perceel 1: RVO preparaten

Van dit perceel maakt RVO gebruik. Dit perceel bestaat uit:

- Producten en onderdelen van dieren, zowel beschermd als onbeschermd (e.g. preparaten);

Aanbestedende dienst is voornemens om met maximaal één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomst te sluiten voor dit perceel.

De goederen kunnen door het gehele land in beslag- en in bewaring worden genomen. De verwachting is dat de Opdrachtnemer hiervoor regelmatig zelf het transport moet verzorgen om de goederen op te halen. Aanbestedende dienst vindt een centraal gelegen (provincie Utrecht) Opslaglocatie van belang om de Aanrijtijden, vervoersbewegingen en kosten te beperken.

2.3.1.1 Frequentie en grootte

Er zijn geen historische uitgaven of gegevens. Dit betreft een nieuw perceel en is niet eerder als aparte dienstverlening aanbesteed. De verwachting is dat de Overeenkomst gemiddeld genomen twee à drie (grote) Dossiers per jaar zal betreffen. Daarnaast zijn er ook enkele in beslagnames van 1 groot dier waar opslagkosten bij komen kijken. Opdrachtgever verwacht dat de opslagtermijn kan variëren van enkele weken tot enkele jaren.

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

2.3.2 Perceel 2: RVO overig

Van dit perceel maakt RVO gebruik. Dit perceel bestaat onder andere uit voornamelijk grote partijen goederen:

- Voedingsmiddelen en dranken (e.g. verpakte voedingsmiddelen, melkpoeder);
- Hout, zowel beschermd CITES-hout (e.g. teakhout) als onbeschermd gezaagd hout (planken, balken) en meubels;
- Traditionele Chinese medicijnen met bestanddelen van beschermde dier- en plantensoorten (e.g. poeder met berengal, pillen met gemalen orchideewortel);
- Producten en onderdelen van beschermde planten en dieren (e.g. cactus rainsticks, wierook).

Aanbestedende dienst is voornemens om met maximaal twee (2) Opdrachtnemers een Overeenkomst te sluiten voor dit perceel.

De goederen komen voornamelijk binnen via de haven van Rotterdam. De verwachting is dat de Opdrachtnemer hiervoor regelmatig het transport moet verzorgen naar zijn eigen Opslaglocatie, maar de goederen kunnen ook naar de Opslaglocatie van Opdrachtnemer gebracht worden. Aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk dat Opdrachtnemer(s) een Opslaglocatie in de buurt van de haven van Rotterdam hebben (provincie Zuid-Holland), om de Aanrijtijden, vervoersbewegingen en kosten te beperken.

2.3.2.1 Frequentie en grootte

Uit ervaringen is gebleken dat de grootte van de in beslag- en in bewaring genomen goederen enorm kan verschillen per zaak; de ene keer gaat het om 10 zeecontainers vol met triplex platen en een volgende keer gaat het om een halve pallet met wierook of traditionele Chinese medicijnen. Gemiddeld zijn er 15 Dossiers per jaar die in beslag- of in bewaring worden genomen. In de afgelopen jaren varieerde de opslagtermijn van een Dossier van 1 maand tot enkele jaren. Uit de historische cijfers blijkt dat grotere partijen daarbij vaak langer in opslag staan dan kleinere partijen.

2.3.3 Perceel 3: NVWA

Van dit perceel zal de NVWA gebruik maken. In dit perceel vallen de voorwerpen die in beslag- of bewaring zijn genomen en niet vallen onder bewaarder RVO. Deze Dossiers handelt de NVWA zelf af. De goederen vallend onder dit perceel bestaan onder andere uit:

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

Aanbestedende dienst is voornemens om met maximaal één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomst te sluiten voor dit perceel.

De goederen kunnen door het gehele land in beslag- of in bewaring worden genomen. De verwachting is dat de Opdrachtnemer hiervoor regelmatig zelf het transport moet verzorgen om de goederen op te halen. Aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk dat Opdrachtnemer meerdere Opslaglocaties heeft verspreid over Nederland en/of een centraal gelegen Opslaglocatie bezit (provincie Utrecht), om de Aanrijtijden, vervoersbewegingen en kosten te beperken.

2.3.3.1 Frequentie en grootte

Uit ervaringen is gebleken dat sinds vorig jaar (2025) wekelijks meerdere Dossiers met betrekking tot tabaks- en rookwaren en aanverwante producten (m.n. vapes) in beslag worden genomen,

variërend van tientallen tot duizenden stuks. Wat betreft bijzondere eet- en drinkwaren zijn dit gemiddeld enkele Dossiers per week, meestal zijn dit kleinere pakketten, soms grotere hoeveelheden. Voor de overige goederen vallend onder dit perceel worden slechts incidenteel zaken in beslag genomen. De verwachting is dat jaarlijks gemiddeld genomen ongeveer 250 Dossiers in beslag worden genomen. Uit de historische cijfers blijkt dat zaken meestal tussen de twee weken en twee maanden worden opgeslagen, voordat deze worden uitgeslagen voor vernietiging of teruggave aan de eigenaar.

2.4 Beschrijving en scope van de opdracht

De kern van de opdracht behelst het opslaan van de in beslag- en in bewaring genomen goederen. De Opdrachtnemers dienen zorg te dragen voor de handelingen bij het transport, de Inslag, opslag en uitslag van de goederen en medewerking te verlenen indien Opdrachtgever opdracht geeft tot vernietiging, verkoop of teruggave van de goederen. De vernietiging van kleinere partijen² goederen valt binnen de scope van de opdracht, met uitzondering van goederen die geclassificeerd worden als 'gevaarlijk afval'. In het kader van deze aanbesteding betekent dat in ieder geval dat de vapes (perceel 3) niet door Opdrachtnemer vernietigd mogen worden.

In de volgende paragrafen zijn de werkzaamheden beschreven die verwacht worden van Opdrachtnemer bij het transport, de Inslag en de opslag en uitslag van de in beslag- en in bewaring genomen goederen. De werkzaamheden worden verwacht bij ieder perceel, tenzij expliciet anders aangegeven.

2.4.1 Wijze van Afroepen

Bij Afroep communiceert de Opdrachtgever telefonisch of per mail met de Opdrachtnemer (indien bekend) over het volgende:

- Om welke goederen het gaat;
- Specifieke kenmerken van de goederen;
- Welke overeenkomst en perceel het betreft (indien van toepassing);
- Het verwachte volume, aantal en/of gewicht;
- Plaats van in beslag- of in bewaringname c.q. plaats waar en of de goederen moeten worden opgehaald of het tijdstip waarop ze worden gebracht;
- Naam en telefoonnummer van de handhaver die de goederen in beslag- of in bewaring neemt (deze wordt te allen tijde gedeeld).

Van Opdrachtnemer wordt verwacht wanneer niet alle informatie over bovenstaande punten beschikbaar is bij Afroep, dat zij contact opneemt met de handhaver om deze informatie te achterhalen. Tevens dient Opdrachtnemer binnen één werkdag na Afroep met de handhaver contact op te nemen om af te stemmen wanneer de goederen kunnen worden opgehaald voor transport, of worden gebracht naar de Opslaglocatie van Opdrachtnemer.

De opdracht wordt altijd achteraf, na Inslag, middels een bevestiging van deponering (Bijlage A) of een nader overeen te komen wijze door Opdrachtgever bevestigd. Op dat moment krijgt Opdrachtnemer ook een Dossiernummer waarop gefactureerd kan worden.

2.4.1.1 Afroep binnen perceel 2

Indien ten aanzien van perceel 2 meer dan 1 Opdrachtnemer gecontracteerd wordt, gelden de volgende uitgangspunten bij het afroepen van de dienstverlening aanvullend op het bovenstaande:

- a) Op het moment van benodigde opslag wordt de dienstverlening afgeroepen bij de Opdrachtnemer met de dichtstbijzijnde Opslaglocatie op basis van kortste reistijd (gerekend volgens Google Maps) tot de locatie van de in beslag- of in bewaring genomen goederen. De opdrachten kunnen telefonisch of via de mail worden afgeroepen.
- b) De andere Opdrachtnemer wordt benaderd, indien de accommodatiecapaciteit bij de dichtstbijzijnde Opslaglocatie niet toereikend is of:

² Onder kleinere partijen wordt verstaan: partijen met opslagkosten van minder dan € 1.000,- excl. btw per maand.

- Bij telefonische Afroep de Opdrachtnemer telefonisch niet bereikbaar is én niet binnen 30 minuten terugbelt;
- Bij Afroep via mail de Opdrachtnemer niet binnen 1 werkdag reageert.

Afroepen binnen dit perceel vinden dus plaats op basis van kortste reistijd én de beschikbaarheid van de andere Opdrachtnemer.

Opdrachtgever kan, onder andere in de volgende situaties, afwijken van de uitgangspunten kortste reistijd en beschikbare ruimte en beschikbaarheid voor de opslag bij het afroepen van de dienstverlening:

- i. Indien het verschil reistijd tussen twee Opslaglocaties en de locatie van in beslag- of in bewaringname minder dan 15 minuten in bedraagt. In dat geval heeft Opdrachtgever het recht om de verdeling naar eigen inzicht te doen tussen deze twee Opslaglocaties;
- ii. indien één van de Opdrachtnemers aanzienlijk minder Afroepen ontvangt in vergelijking met de andere Opdrachtnemer. Er zal in dat geval gezamenlijk worden besproken welke oorzaken hieraan ten grondslag liggen.

2.4.2 Transport

Opdrachtgever kan opdracht geven aan de Opdrachtnemer om het transport te regelen naar de Opslaglocatie van Opdrachtnemer, vanaf de locatie waar de goederen zijn aangetroffen of tijdelijk zijn opgeslagen. Bijvoorbeeld bij een haven, vliegveld of bedrijfspand.

De Opdrachtnemer draagt in dat geval de volledige verantwoordelijkheid voor de veiligheid, integriteit en naleving van wet- en regelgeving tijdens het transport. De goederen worden vervoerd met gesealde en geschikte transportmiddelen om ongeautoriseerde toegang, handelingen of afwijkingen zoals overladen, openen van de lading en ongeplande stops te voorkomen. Dit dient gewaarborgd te worden door vastgelegde transportprocedures van Opdrachtnemer en passende controlemiddelen zoals verzegeling en ritregistratie. Het transport vindt plaats conform geldende veiligheids- en milieueisen, inclusief de juiste behandeling en aanduiding van gevaarlijke goederen. Indien van toepassing wordt gebruikgemaakt van gekwalificeerd en gecertificeerd personeel. De transportmiddelen dienen te voldoen aan de Euro-VI emissienorm.

In sommige gevallen kan er door een handhaver of inspecteur gevraagd worden om een formulier ter overdracht te ondertekenen. Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen. Indien het transport of de ontvangst van de goederen door een onderaannemer van Opdrachtnemer wordt verzorgd, dient deze partij medewerking te verlenen aan het tekenen van het formulier.

Transport specifiek ten aanzien van perceel 3

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de benodigde verpakkingsmaterialen voor het veilig kunnen vervoeren van de goederen. Dit kunnen dekselvaten (bv. 60 liter en 120 liter), bubbeltjesfolie, sealfolie etc. zijn.

2.4.3 Inslag en opslag

Bij de Inslag en opslag van goederen is zorgvuldigheid en beheersing van risico's van groot belang. Dit begint bij een correcte administratieve vastlegging bij ontvangst en Inslag van de goederen, waaronder:

1. Het maken van foto's na Inslag,
2. Het vastleggen van de staat van de goederen, en
3. Het administratief registreren van het Dossier om de herleidbaarheid in de Opslaglocatie en verantwoording te waarborgen.

Opdrachtgever bevestigt de Inslag middels het toesturen van een bevestiging van deponering (Bijlage A). Opdrachtnemer dient te controleren of de aantallen en het soort goederen overeenkomt met hetgeen opgenomen in de bevestiging van deponering.

Goederen dienen overzichtelijk opgeslagen te worden in een daarvoor geschikte omgeving (zie hoofdstuk 3 'Eisen ten aanzien van de opdracht') met aandacht voor behoud van kwaliteit, functionaliteit en waarde. Fysieke en administratieve scheiding van Dossiers is nodig.

Daarnaast speelt veiligheid een centrale rol, met maatregelen die risico's op diefstal, beschadiging, brand, milieu-incidenten en ongeautoriseerde toegang beperken. Voor goederen met een verhoogd risico op besmetting of aantasting is het in een andere ruimte kunnen opslaan van de goederen in het kader van plaagdierbeheersing relevant.

Specifiek ten aanzien van perceel 1 en perceel 2

Per Dossier zal aangegeven worden als aanvullende maatregelen nodig zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het begeleiden van bezoek of het laten taxeren van goederen. Opdrachtgever zal in dit geval een geschikte taxateur aandragen waarmee Opdrachtnemer een afspraak dient te maken. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat de taxatie bij de Opslaglocatie plaats kan vinden en dat de goederen zichtbaar gestald zijn voor de taxateur. De kosten van taxatie worden gedragen door Opdrachtgever.

2.4.4 Uitslag en vervolghandelingen

De goederen worden tijdelijk opgeslagen bij Opdrachtnemer in afwachting op de beslissing van de handhavende instantie. Er zijn vervolgens verschillende beslissingen mogelijk, met bijbehorende handelingen vanuit Opdrachtnemer waar Opdrachtgever opdracht voor geeft.

1. De goederen moeten worden vernietigd

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (laten) vernietigen van goederen waarbij de opslagkosten van de partij minder dan € 1.000,- excl. btw per maand bedraagt, met uitzondering van 'gevaarlijk afval'³. Het is ook mogelijk dat Opdrachtnemer hier een onderaannemer voor inschakelt. Na vernietiging dient Opdrachtnemer een (door Opdrachtgever aangeleverde) vernietigingsverklaring aan te leveren, waarin in ieder geval het volgende duidelijk is aangegeven:

- identificatie van goederen (Dossiernummer);
- hoeveelheden;
- datum en locatie van vernietiging;
- vernietigingsmethode;
- betrokken partijen.

Daarnaast dient Opdrachtnemer de foto's van de vernietiging en eventuele weegcertificaten toe te sturen aan Opdrachtgever.

Voor goederen met maandelijkse opslagkosten van € 1.000,- excl. btw of hoger, of als deze geclassificeerd worden als 'gevaarlijk afval'² loopt de vernietiging via de rijksbrede categorie Afvalzorg. Opdrachtgever communiceert via mail zodra er een opdracht tot vernietiging wordt uitgezet met zowel de categorie Afvalzorg als de Opdrachtnemer, zodat voor beide partijen duidelijk is wie de goederen vernietigt.

Bij de grotere partijen wordt Opdrachtnemer door Opdrachtgever verzocht om de goederen klaar te zetten op de door Opdrachtnemer met de categorie Afvalzorg afgesproken datum en tijdstip, zodat het kan worden opgehaald voor vernietiging door de categorie Afvalzorg. De Opdrachtnemer stuurt vervolgens een mail naar de Opdrachtgever, met een overhandigingsbevestiging (zie Bijlage B) waarin bevestigd wordt dat de goederen zijn overhandigd aan de categorie Afvalzorg.

2. De goederen worden teruggegeven.

Opdrachtgever kan per mail aan Opdrachtnemer opdracht geven tot teruggave van de goederen aan de betrokkene(n). Opdrachtgever zal de contactgegevens van de betrokkene(n) aan Opdrachtnemer doorgeven. De Opdrachtnemer maakt binnen twee werkdagen na ontvangst van deze opdracht een afspraak met de betrokkene(n) voor teruggave van de goederen. Opdrachtnemer verzorgt daarbij het transport. Binnen 2 weken na het ontvangen van de opdracht

³ Opdrachtgever geeft aan wanneer het gevaarlijk afval betreft. In het kader van deze aanbesteding worden vapes vallend onder perceel 3 in ieder geval als gevaarlijk afval gezien.

tot teruggave dient de overdracht plaats te vinden. Opdrachtnemer dient hierbij anoniem te blijven. Voordat de goederen worden teruggegeven dienen er foto's gemaakt te worden van de goederen. Na de teruggave dienen deze digitaal aan Opdrachtgever opgestuurd te worden.

De Opdrachtnemer biedt de overhandigingsbevestiging (zie Bijlage B) aan ter ondertekening bij de betrokkene(n). Eventuele bijzonderheden kunnen dan ook aangegeven worden. De Opdrachtnemer verstuurt digitaal een scan van de getekende overhandigingsbevestiging naar Opdrachtgever. Na binnenkomst van de overhandigingsbevestiging bij Opdrachtgever kan het Dossier afgesloten worden.

Specifiek ten aanzien van perceel 1 en perceel 2:

3. De goederen worden geschonken aan een door Opdrachtgever aangewezen ontvangende partij

Het kan voorkomen dat bepaalde goederen geschonken moeten worden aan een derde partij. Opdrachtgever zal de aangewezen ontvangende partij per mail aan Opdrachtnemer doorgeven samen met de opdracht tot schenken, waarna Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen telefonisch of per mail contact op dient te nemen met de ontvangende partij. Het streven is dat de goederen binnen drie weken na de opdracht tot schenken, aan de ontvangende partij zijn overgedragen.

Indien de goederen beschermd zijn onder de CITES-regeling, mogen deze niet overgedragen worden alvorens het bijbehorende CITES-certificaat is afgegeven en ontvangen. Opdrachtgever zal zorgdragen voor de aanvraag van het certificaat. Deze zal met de post naar de Opdrachtnemer worden gestuurd. Opdrachtnemer dient een bevestiging van ontvangst naar Opdrachtgever te versturen en het officiële document zorgvuldig te bewaren. Het certificaat dient meegegeven te worden bij de overdracht van de goederen aan de nieuwe eigenaar.

Specifiek ten aanzien van perceel 2

4. De goederen worden geveild/verkocht door Opdrachtgever

Bij perceel 2 kan het voorkomen dat goederen verkocht moeten worden. Dit zal middels een veiling gebeuren die Opdrachtgever uitzet. Opdrachtnemer verzorgt daarbij het transport. Zodra bekend is naar welke zichtlocatie de goederen door Opdrachtnemer getransporteerd moeten worden ten behoeve van de veiling, zal dit aan Opdrachtnemer gecommuniceerd worden door Opdrachtgever. Voordat de goederen op transport gaan, dient Opdrachtnemer foto's te maken van de goederen en deze naar Opdrachtgever sturen. De Opdrachtnemer stuurt digitaal de getekende overhandigingsbevestiging naar de Opdrachtgever (Bijlage B). Na binnenkomst van de overhandigingsbevestiging bij Opdrachtgever kan het Dossier afgesloten worden.

Taxatie voor verkoop

Het kan zijn dat een partij eerst getaxeerd moet worden alvorens het verkocht/geveild kan worden. Indien dit het geval is zal Opdrachtgever dit aan de Opdrachtnemer communiceren. De handelingen met betrekking tot het klaarzetten van goederen en het transport regelen naar een zichtlocatie vallen binnen de scope van deze opdracht. De taxatie-werkzaamheden vallen buiten de scope en worden door Opdrachtgever verzorgd.

2.4.5 Buiten scope

De volgende werkzaamheden vallen buiten de scope van de opdracht:

- Taxatie-werkzaamheden;
- Vernietiging van 'gevaarlijke goederen' en goederen met opslagkosten van meer dan € 1.000,- excl. btw per maand.

2.5 (niet onnodig) samenvoegen van opdrachten

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

- a. Als de percelen zouden worden samengevoegd bestaat de kans dat de markt verkleint en er minder inschrijvers zijn waardoor concurrentiestelling in het geding komt;

- b. De opdrachten hebben wel een zekere mate van samenhang, maar zijn dusdanig anders van aard dat het samenvoegen van de opdrachten niet de meest voor de hand liggende keuze is.

2.6 Looptijd van de Overeenkomst

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

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2026 met een initiële looptijd tot en met 30 juni 2028 en een uiterlijke looptijd inclusief verlengingsopties tot en met 30 juni 2030.

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

2.7 Omvang van de opdracht

In de afgelopen jaren (2024 en 2025) hebben onder de huidige raamovereenkomsten de volgende uitgaven plaatsgevonden:

	2024	2025
Perceel 1 RVO preparaten*	<i>Niet bekend, nieuw perceel</i>	<i>Niet bekend, nieuw perceel</i>
Perceel 2 RVO Overig	€ 400.000,- excl. btw	€ 530.000,- excl. btw
Perceel 3 NVWA	€ 22.000,- excl. btw	€ 325.000,- excl. btw

*Dit betreft een nieuw perceel bij de af te sluiten Overeenkomst(en).

Op basis van bovengenoemde aantallen, de ervaringscijfers van voorgaande jaren, de toename van in beslag- en in bewaring genomen goederen in de afgelopen jaren en de stijging in kosten (zoals opslagkosten, prijsindexeringen) is Aanbestedende dienst tot een geraamde opdrachtwaarde gekomen.

Voor perceel 1 is hierbij gekeken naar de uitgaven die op dit moment gemaakt zijn, waarbij ook rekening is gehouden met geplande controles. Bij het ramen van de opdrachtwaarde voor perceel 1 is uitgegaan van 8 (grotere) Dossiers gedurende gehele looptijd. Voor perceel 2 is bij het ramen van de opdrachtwaarde uitgegaan van gemiddeld genomen 15 Dossiers per jaar en 60 Dossiers gedurende de gehele looptijd. Bij perceel 3 is rekening gehouden met de nieuwe wetgeving omtrent vapes, waardoor een sterke toename wordt verwacht van het aantal in beslagnames. Voor perceel 3 is uitgegaan van meerdere Dossiers per week van vapes. Daarnaast zijn er enkele Dossiers per week voor bijzondere eet- en drinkwaren. Dit komt uit op ongeveer 250 Dossiers per jaar en 1.000 Dossiers gedurende gehele looptijd.

De geraamde waarde van de opdracht, gedurende de looptijd van de Overeenkomst(en), is in onderstaande tabel weergegeven. Het betreft hier een raming van de totale waarde per perceel. Voor perceel 2 geldt dat, indien twee opdrachtnemers gecontracteerd worden, de geraamde waarde over beide Opdrachtnemers door middel van afroepen verspreid zal worden.

	Geraamde waarde per jaar (excl. btw)	Geraamde totale waarde gehele looptijd (excl. btw)
Perceel 1 RVO preparaten	€ 25.000,-	€ 100.000,-
Perceel 2 RVO Overig	€ 750.000,-	€ 3.000.000,-
Perceel 3 NVWA	€ 500.000,-	€ 2.000.000,-
Geraamde totale opdrachtwaarde	€ 1.275.000,-	€ 5.100.000,-

Er kunnen zich onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor de daadwerkelijke afname (per jaar) aanmerkelijk hoger of lager kan liggen dan hier aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van onzekere factoren die van invloed zijn op de afname van de dienstverlening. Denk hierbij aan veranderende regelgeving, of meer of minder handhaving op de goederen die in beslag- en/of in bewaring kunnen worden genomen.

2.7.1 Herzieningsclausule

Gezien de grote mate van onzekerheid en de verschillende onzekere factoren die van invloed zijn op de afname van de dienstverlening, wenst Opdrachtgever gebruik te kunnen maken van een herzieningsclausule zoals bedoeld in artikel 2.163c van de aanbestedingswet 2012. Deze kan worden ingezet op het moment dat er meer in beslag- en/of in bewaringnames zijn dan van tevoren wordt verwacht of te voorzien is en/of wanneer opslagperiodes langer duren dan op basis van historische cijfers en gemiddelden te verwachten.

- Voor perceel 1 wordt bij de herzieningsclausule rekening gehouden met 4 extra Dossiers gedurende de looptijd bovenop het aantal van 8 Dossiers. De herzieningsclausule voor perceel 1 kent daarmee een waarde van € 50.000,- exclusief btw.
- Voor perceel 2 wordt bij de herzieningsclausule rekening gehouden met 30 extra Dossiers gedurende de looptijd bovenop het aantal van 60 Dossiers. De herzieningsclausule voor perceel 2 kent daarmee een waarde van € 1.500.000,- exclusief btw.
- Voor perceel 3 wordt bij de herzieningsclausule rekening gehouden met 500 extra Dossiers gedurende de looptijd bovenop het aantal van 1.000 Dossiers. De herzieningsclausule voor perceel 3 kent daarmee een waarde van € 1.000.000,- exclusief btw.

De maximale opdrachtwaarde per perceel inclusief verlengingsopties en herzieningsclausule over de totale looptijd van vier (4) jaar bedraagt derhalve maximaal:

	<i>Bedrag excl. btw</i>
Perceel 1 RVO preparaten	€ 150.000,-
Perceel 2 RVO overig	€ 4.500.000,-
Perceel 3 NVWA	€ 3.000.000,-
Maximale totale opdrachtwaarde	€ 7.650.000,-

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. De gestelde eisen gelden voor alle percelen, tenzij expliciet anders aangegeven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in Bijlage 10, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemene eisen met betrekking tot de dienstverlening

De volgende algemene eisen zijn voor alle percelen van toepassing:

1. Personeel van Opdrachtnemer dat ingezet wordt in het kader van de Overeenkomst(en) dient te beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die maximaal 4 jaar oud is op het moment dat zij worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst(en). Op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer deze VOG's kunnen overleggen. Deze verklaringen kunt u aanvragen bij: [Justis | VOG aanvragen | Rijksoverheid](#).
2. Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat de eventueel in te zetten onderaannemer(s) aan dezelfde eisen voldoen als de eisen die worden gesteld aan de Opdrachtnemer.
3. De administratie en financiën dienen inzichtelijk bijgehouden te worden en gedeeld te worden met Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient in de administratie minimaal de volgende informatie op te nemen: Dossiernummer IBG of zaaknummer NVWA, wie de Opdrachtgever is, gemaakte foto's, benodigde formulieren en certificaten (waaronder CITES), omschrijving van de goederen, de hoeveelheid, datum van Inslag en uitslag.
4. Opdrachtnemer dient gedurende de opslag van de goederen beschikbaar te zijn om antwoorden op vragen van Opdrachtgever te geven, indien noodzakelijk afspraken in te plannen met derden, foto's aan te leveren, bezichtigingen te faciliteren en Opdrachtgever indien noodzakelijk op de hoogte te houden.
5. Na voorlopige gunning en vervolgens jaarlijks vindt vanuit Opdrachtgever een controle op de Opslaglocatie(s) plaats, zoals omschreven in paragraaf 4.3.4 van het Aanbestedingsdocument. Deze controle wordt uitgevoerd door de NVWA. Opdrachtnemer, of diens onderaannemer(s), verleent hiervoor te allen tijde zijn medewerking.
6. De Opslaglocaties dienen op reguliere werkdagen (maandag t/m vrijdag), tijdens kantooruren (08.00 en 18.00 uur) bereikbaar en op afspraak bezoekbaar te zijn door Opdrachtgever.
7. Bij telefonisch contact dient Opdrachtgever tijdens de reguliere werkdagen en kantoor tijden binnen 30 minuten een medewerker van de Opdrachtnemer te kunnen spreken over nieuwe in beslag- en in bewaringnames, transport en de opslag van de goederen.
8. Bij contact via de mail dient Opdrachtnemer binnen één werkdag op een mail van Opdrachtgever te reageren.
9. Opdrachtnemer dient een vast aanspreekpunt met achtervang te hebben bij vragen over het Dossier en de facturen.

3.1.1 Algemene eisen specifiek ten aanzien van perceel 1 en perceel 2

De volgende algemene eisen zijn specifiek voor perceel 1 (RVO preparaten) en perceel 2 (RVO overig) van toepassing:

10. Opdrachtnemer dient bereikbaar te zijn en de dienstverlening te kunnen verstrekken op reguliere werkdagen en kantoor tijden, van maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 en 18.00 uur.

11. Dienstverlening buiten de reguliere kantoortijden (08.00 en 18.00 uur) en dagen (maandag t/m vrijdag) komt in aanmerking voor een toeslag, zoals opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 2a en 2b).

3.1.2 Algemene eisen specifiek ten aanzien van perceel 3

De volgende algemene eisen zijn specifiek voor perceel 3 (NVWA) van toepassing:

12. Opdrachtnemer dient bereikbaar te zijn en dienstverlening te kunnen verstrekken op reguliere werkdagen en kantoortijden, van maandag tot en met vrijdag, tussen 08:00 en 18:00 uur. Daarnaast dient Opdrachtnemer doordeweeks (maandag tot en met vrijdag) tussen 18:00 en 22:00 uur en in het weekend van 08:00 tot 22:00 uur bereikbaar te zijn. Voor de bereikbaarheid buiten de reguliere kantoortijden en dagen wordt door Opdrachtgever een bereikbaarheidsvergoeding ter hoogte van € 250,- excl. btw per maand betaald.
13. Dienstverlening buiten de reguliere kantoortijden (08.00 tot 18.00 uur) en dagen (maandag t/m vrijdag) komt in aanmerking voor een toeslag zoals opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 2c).

3.2 Eisen met betrekking tot de Opslaglocatie

Aan de Opslaglocatie(s) van Opdrachtnemer(s) worden voor alle percelen de volgende eisen gesteld:

1. De Opdrachtnemer dient te beschikken over één of meerdere geschikte opslagruimten die toereikend zijn voor de veilige, verantwoorde en ordelijke opslag van de in beslag en/of in bewaring genomen goederen van IBG en/of de NVWA. Er dient voldoende opslagcapaciteit te zijn om gelijktijdig meerdere Dossiers gescheiden op te slaan:
 - Perceel 1: Opdrachtnemer dient over een opslagcapaciteit van minimaal 20 Europallets te beschikken;
 - Perceel 2: Opdrachtnemer dient over een opslagcapaciteit van minimaal 200 Europallets te beschikken;
 - Perceel 3: Opdrachtnemer dient over een Opslaglocatie te beschikken met een opslagcapaciteit van minimaal 80 Europallets. Indien Opdrachtnemer een tweede Opslaglocatie aanbiedt dient deze over een opslagcapaciteit van minimaal 40 Europallets te beschikken.
2. Onder veilig en verantwoord opslaan wordt ten minste verstaan dat goederen zodanig worden opgeslagen dat risico's op diefstal, beschadiging, kwaliteitsverlies, brand, milieu-incidenten en ongeautoriseerde toegang worden geminimaliseerd dan wel niet mogelijk zijn.
3. De opslag dient plaats te vinden in een droge en roestvrije omgeving. De wijze van opslag dient niet te leiden tot beschadiging van goederen of vermindering van kwaliteit, functionaliteit of waarde.
4. De Opdrachtnemer dient te beschikken over een mogelijkheid tot aparte opslag in verband met risico's op vraat, insecten of andere vormen van plaagvorming. De Opdrachtnemer dient daarom passende maatregelen te treffen op het gebied van plaagdierbeheersing.

3.2.1 Eisen met betrekking tot de opslaglocatie specifiek ten aanzien van perceel 3

De volgende eisen zijn specifiek voor de Opslaglocatie voor perceel 3 (NVWA) van toepassing:

5. Voor de opslag van gevaarlijke stoffen of goederen met verhoogd risico dient de opslagruimte te zijn voorzien van passende brandbeveiligingsvoorzieningen. Denk hierbij aan sprinklerinstallaties.
6. De opslag dient plaats te vinden in een vorstvrije omgeving. De in de Opslaglocatie aanwezige klimaatregulatie dient ervoor te zorgen dat de opslagruimte(n) niet leiden tot beschadiging van goederen of vermindering van kwaliteit, functionaliteit of waarde.

3.3 Eisen met betrekking tot geheimhouding

Aan de geheimhouding van de Overeenkomst(en) worden voor alle percelen de volgende eisen gesteld:

1. De ruimtes waar goederen staan dienen afsluitbaar te zijn voor publiek en uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerd personeel.

2. Opdrachtnemer heeft een geheimhoudingsplicht en mag de goederen niet tentoonstellen aan het publiek en niet kenbaar maken dat ze goederen voor de Rijksoverheid bewaart.
3. Opdrachtnemer dient secuur om te gaan met vertrouwelijke informatie, ook als de overtreder van de in beslag- of in bewaring genomen goederen bekend is bij de Opdrachtnemer.
4. De Opdrachtnemer dient passende organisatorische en technische maatregelen te treffen om vertrouwelijkheid te borgen. Denk hierbij aan het in- en uitloggen of op andere wijze controleerbaar en herleidbaar zijn van wie wanneer toegang heeft gehad tot de goederen.
5. De Opdrachtnemer dient de mogelijkheid te bieden tot anoniem transport, bijvoorbeeld door het gebruik van neutrale voertuigen zonder zichtbare bedrijfsnamen, herkenbare stickers of benoeming van plaatsnamen.

3.4 Eisen met betrekking tot het transport van de goederen

Voor het transport van de goederen worden voor alle percelen de volgende eisen gesteld:

1. In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald of de Opdrachtnemer de goederen ophaalt dan wel dat de goederen worden aangeleverd bij de Opslaglocatie. Deze werkwijze zal per Dossier verschillen. Indien de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het ophalen van goederen, dienen de volgende Aanrijtijden gehanteerd te worden:
 - Perceel 1: Binnen 1 werkdag na Afroep. Bij grote hoeveelheden (vanaf circa 1 vrachtwagen), kan in overleg hiervan afgeweken worden.
 - Perceel 2: Binnen 1 werkdag na Afroep. Bij grote hoeveelheden (vanaf circa 1 vrachtwagen), kan in overleg hiervan afgeweken worden.
 - Perceel 3: Binnen 3 uur na Afroep.
2. Transport dient plaats te vinden middels een bestelbus of vrachtwagen, afhankelijk van de grootte en de hoeveelheid van het Dossier.
3. Het transport bij vernietiging, teruggave, schenking of verkoop van goederen aan een door de Opdrachtgever aangewezen ontvangende partij maakt onderdeel uit van de dienstverlening.
4. De te transporteren goederen dienen via een zo kort mogelijk traject vervoerd te worden naar de aangegeven bestemming.
5. De Opdrachtnemer dient aantoonbare maatregelen te treffen om ongeautoriseerde handelingen tijdens het transport te voorkomen. Denk hierbij aan het tussentijds overladen, openen van de lading of ongeplande stops.
6. Opdrachtnemer dient op een zorgvuldige wijze en met passende hulpmiddelen de goederen te vervoeren zodat de goederen niet beschadigd raken.
7. De Opdrachtnemer dient te werken conform geldende veiligheidsregels voor het laden, vervoeren en lossen van goederen. Indien voor het lossen hulpmiddelen noodzakelijk zijn, zoals een vorkheftruck, dient de Opdrachtnemer te beschikken over gekwalificeerd personeel met de vereiste certificeringen.
8. Personeel van de Opdrachtnemer en zijn eventuele onderaannemers dienen te beschikken over de juiste certificaten en rijbewijzen om de voertuigen te bedienen.
9. Indien gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer bij transport, blijft de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor naleving van alle contractuele eisen.
10. Goederen mogen alleen door Nederland getransporteerd worden. Het is niet toegestaan om een kortere weg door een buurland te nemen.

3.4.1 Eisen met betrekking tot transport specifiek ten aanzien van perceel 3

De volgende eis is specifiek voor het transport van goederen voor perceel 3 (NVWA) van toepassing:

11. Goederen met een gevaarlijke classificatie dienen te worden vervoerd en behandeld te worden met correcte gevarenaanduidingen en in achtneming van alle toepasselijke voorzorgsmaatregelen en wet- en regelgeving. Niet alle goederen hebben een zichtbare signalering dus Opdrachtnemer wordt geacht om te allen tijde bovenstaande werkwijze te hanteren.

3.5 Eisen met betrekking tot de Inslag van de goederen

Bij de Inslag van de goederen worden voor alle percelen de volgende eisen gesteld:

1. Opdrachtnemer dient foto's te nemen van de goederen na Inslag van de goederen, tenzij expliciet anders aangegeven door Opdrachtgever. Deze foto's zijn ten behoeve van Dossiervorming en dienen digitaal te worden gestuurd naar Opdrachtgever.
2. De Opdrachtgever levert een bevestiging van deponering aan Opdrachtnemer (Bijlage A). In de bevestiging van deponering staat het Dossiernummer (IBG)/zaaknummer (NVWA), de hoeveelheid en het type goederen vermeld. De Opdrachtnemer dient te controleren of dit overeenkomt met de daadwerkelijke goederen die worden ingeslagen.
3. Indien blijkt dat de goederen, verpakkingsmaterialen en/of de vrachtdocumenten niet in orde, beschadigd of onduidelijk zijn, dient Opdrachtnemer direct Opdrachtgever per mail te informeren en extra foto's te nemen van de beschadigingen.

3.6 Eisen met betrekking tot de opslag van de goederen

Bij de opslag van de goederen worden voor alle percelen de volgende eisen gesteld:

1. Goederen die tot verschillende Dossiers behoren, dienen fysiek en administratief van elkaar gescheiden te worden gehouden zodat vermenging of verwisseling wordt voorkomen en brandgevaar zoveel mogelijk wordt beperkt.
2. Goederen dienen op een traceerbare wijze te worden opgeslagen waarbij te herleiden is welke Opdrachtgever en welk Dossier het betreft.
3. Incidenten (verlies, afwijkingen, ongeautoriseerde toegang) dienen onmiddellijk na constatering via de mail gemeld te worden aan Opdrachtgever.

3.7 Eisen met betrekking tot de uitslag van de goederen

Bij de uitslag van de goederen worden voor alle percelen de volgende eisen gesteld:

1. Opdrachtnemer dient foto's te nemen van de goederen bij de uitslag van de goederen. Deze foto's zijn ten behoeve van Dossiervorming en dienen, nadat de uitslag heeft plaatsgevonden, samen met het doorgegeven Dossiernummer (IBG)/zaaknummer (NVWA) digitaal gestuurd te worden naar Opdrachtgever.
2. Aan de hand van de door Opdrachtgever gestuurde bevestiging van deponering (Bijlage A) dient Opdrachtnemer te controleren of de partij goederen nog intact is qua volume en/of aantal voor uitslag. Indien dit niet geval is treedt Opdrachtnemer in contact met Opdrachtgever voor nadere afstemming.
3. Bij de mogelijke vervolghandelingen zoals vernietiging en vervreemding dient Opdrachtnemer medewerking te verlenen aan derde partijen⁴, zoals een ophaal/wegbreng afspraak maken met deze partijen, klaarzetten voor ophalen, of vervoeren naar een andere locatie.
4. Opdrachtnemer dient een bevestiging te laten ondertekenen door de ontvangende derde partij bij schenking, teruggave, verkoop of bij vernietiging door de categorie Afvalzorg. De Opdrachtgever levert deze bevestiging aan. Indien Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk is voor de vernietiging van de goederen, gelden de eisen ten aanzien van vernietiging door Opdrachtnemer onder 3.7.1.2.
5. Opdrachtnemer stuurt binnen 10 werkdagen na uitslag digitaal de ingevulde en ondertekende gevraagde documenten en foto's, samen met het Dossiernummer (IBG)/zaaknummer (NVWA) naar de Opdrachtgever.

3.7.1 Eisen met betrekking tot vernietiging

De volgende eisen worden voor alle percelen gesteld:

1. Opdrachtgever communiceert via mail zodra er een opdracht tot vernietiging wordt uitgezet met zowel de categorie Afvalzorg als de Opdrachtnemer, zodat voor beide partijen duidelijk is wie de goederen vernietigt.
2. Het volgende onderscheid wordt gemaakt bij de vernietiging van goederen:
 - a. Goederen met maandelijks opslagkosten van € 1.000,- excl. btw of hoger, of goederen die geclassificeerd worden als 'gevaarlijk afval' (in het geval van deze aanbesteding in ieder geval de vapes vallend onder perceel 3) worden vernietigd via de rijksbrede categorie Afvalzorg. Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen;

⁴ Derde partijen zijn partijen niet zijnde Opdrachtnemer of Opdrachtgever

- b. Goederen met maandelijkse opslagkosten van minder dan € 1.000,- excl. btw dienen door Opdrachtnemer (of diens onderaannemer) te worden vernietigd.

3.7.1.1 Eisen met betrekking tot vernietiging door categorie Afvalzorg:

De volgende eisen worden voor alle percelen gesteld:

3. Na opdracht tot vernietiging van Opdrachtgever neemt Opdrachtnemer binnen 2 werkdagen contact op met de categorie Afvalzorg voor het maken van een afspraak.
4. De categorie Afvalzorg zorgt voor het transport van de goederen naar de locatie van vernietiging, Opdrachtnemer dient de goederen klaar te zetten.
5. In geval van 'gevaarlijk afval' (in ieder geval de vapes vallend onder perceel 3) dienen goederen te worden klaargezet inclusief correcte gevarenaanduidingen.
6. Na het overhandigen van de goederen aan de categorie Afvalzorg is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het ter ondertekening aanbieden van de overhandigingsbevestiging (Bijlage B) aan categorie Afvalzorg.
7. Opdrachtnemer stuurt binnen 10 werkdagen na uitslag digitaal de ingevulde en ondertekende overhandigingsbevestiging (Bijlage B) naar Opdrachtgever.

3.7.1.2 Eisen met betrekking tot vernietiging door Opdrachtnemer:

De volgende eisen worden voor alle percelen gesteld:

8. Opdrachtnemer dient na opdracht tot vernietiging door Opdrachtgever de wijze van vernietiging door te geven aan Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt altijd het recht om de wijze van vernietigen af te keuren. In dat geval treedt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer.
9. Opdrachtnemer dient na opdracht tot vernietiging binnen 10 werkdagen uitvoering te hebben gegeven aan de vernietiging. Indien dit niet haalbaar is, treedt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever.
10. De goederen dienen op een dusdanige manier vernietigd te worden dat deze niet meer bruikbaar en herkenbaar zijn.
11. De vernietiging dient te worden bijgewoond door minimaal 2 medewerkers van Opdrachtnemer of dienst onderaannemer(s).
12. De vernietiging dient plaats te vinden conform de geldende wet- en regelgeving.
13. Opdrachtnemer dient foto's te nemen van de goederen nadat de vernietiging heeft plaatsgevonden.
14. Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen na vernietiging een ingevulde en ondertekende vernietigingsverklaring inclusief de gemaakte foto's te versturen aan Opdrachtgever. De vernietigingsverklaring dient ondertekend te worden door een medewerker die getuige is geweest van de vernietiging en meewerkt aan de uitvoering van de opdracht.

3.8 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

De volgende eisen worden voor alle percelen gesteld:

1. Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de Bijlagen 2a, 2b en 2c 'Prijzenblad', inzicht in de voor deze Overeenkomst(en) te hanteren prijzen/tarieven. Opdrachtnemer dient het prijzenblad per perceel in te vullen waarop hij inschrijft.
2. De volgende tariefsoorten kunnen gefactureerd worden gedurende de uitvoering van een Afroep onder de Overeenkomst(en). Deze zijn tevens opgenomen in de Bijlagen 2a, 2b en 2c. Deze tariefsoorten gelden voor alle percelen, tenzij expliciet anders aangegeven.

Nr.	Tariefsoort	Betreft
A	Transport	Hieronder vallen alle kosten die betrekking hebben op het transport van de goederen zoals benoemd bij de eisen onder 3.4 en 3.7 van het aanbestedingsdocument.
A.1	Kilometer vergoeding	De gereden kilometers die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening onder deze Overeenkomst worden door Opdrachtgever

A.2		vergoed. Zowel de heen als de terugweg mag daarbij in rekening worden gebracht.
	<i>Tarief chauffeur</i>	Het uurtarief voor de chauffeur die ingezet wordt voor het transport van de goederen. Het totaal aantal uren voor transport mag in rekening worden gebracht. Hieronder valt de heen- en terugweg en eventuele wachttijd op de locatie van in beslag- en/of in bewaringname inclusief het eventueel overladen naar eigen (vracht) wagen en bijbehorende werkzaamheden. Indien Opdrachtnemer het noodzakelijk acht om een bijrijder mee te laten rijden, treedt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever. Na toestemming van Opdrachtgever is het toegestaan om het 'tarief chauffeur' ook voor de bijrijder te declareren. Declaratie van de uren geschiedt per half uur.
Tarieven verpakkingsmaterialen specifiek voor perceel 3		
A.3	Sealfolie	Gebruik van sealfolie voor verpakking van dozen of Europallets ten behoeve van het veilig transporteren van de goederen.
A.4	Bubbeltjesfolie	Gebruik van bubbeltjesfolie voor verpakking van goederen ten behoeve van het veilig transporteren van de goederen.
A.5	Dekselvat 60 liter	Gebruik van dekselvaten voor verpakking van goederen ten behoeve van het veilig transporteren van de goederen.
A.6	Dekselvat 120 liter	
B	Inslag en algemene administratie	Hieronder vallen alle kosten die betrekking hebben op de Inslag en algemene administratie van de goederen en bijbehorende dienstverlening zoals benoemd bij de eisen onder 3.1 en 3.5 van het aanbestedingsdocument.
B.1	<i>Tarief voor Inslag werkzaamheden en algemene administratie</i>	Het uurtarief voor de inzet van personeel voor het telefonisch en via de mail bereikbaar zijn voor Opdrachtgever, administratie en Dossiervastlegging, controle of goederen overeenstemmen met de documentatie (aantal en omschrijving) en afstemming met Opdrachtgever over Dossiers. Declaratie van de uren geschiedt per half uur.
B.2	<i>Tarief voor werkzaamheden in de Opslaglocatie</i>	Het uurtarief voor het ompakken van losse dozen ompakken, palletisering en bedienen machine (heftruck).
Tarief bereikbaarheidsvergoeding specifiek voor perceel 3		
B.3	<i>Bereikbaarheidsvergoeding</i>	Dit betreft een door Opdrachtgever vastgestelde vergoeding van € 250,- excl. per maand voor de bereikbaarheid van Opdrachtnemer buiten kantooruren doordeweeks tussen 18:00 en 22:00 uur en in het weekend van 08:00 tot 22:00 uur.
C	Opslag	Hieronder vallen alle kosten die betrekking hebben op de opslag van de goederen en bijbehorende dienstverlening zoals benoemd bij de eisen onder 3.6 van het aanbestedingsdocument.
C.1	<i>Opslag per Europallet</i>	De kosten voor opslag van goederen op een Europallet per pallet per dag.
Tarieven opslag specifiek voor perceel 2 en perceel 3		

C.2	<i>Opslag per strekkende meter</i>	De kosten voor opslag van goederen per strekkende meter per dag.
C.3	<i>Opslag per kilo</i>	De kosten voor opslag van goederen per kilo per dag.
D	Uitslag	Hieronder vallen alle kosten die betrekking hebben op de uitslag van de goederen en bijbehorende dienstverlening zoals benoemd bij de eisen onder 3.7 van het aanbestedingsdocument.
D.1	<i>Tarief voor uitslagwerkzaamheden</i>	Uurtarief voor de uitslagwerkzaamheden die betrekking hebben op de teruggave, verkoop, schenking en vernietiging door de Categorie Afvalzorg. Declaratie van de uren geschiedt per half uur.
D.2	<i>Tarief voor vernietiging goederen door Opdrachtnemer</i>	Het tarief voor vernietiging van producten door Opdrachtnemer, conform de eisen zoals gesteld onder 3.7.1. Voor perceel 1 kunt u een tarief voor vernietiging per Europallet of per kilo opgeven. Voor perceel 2 en 3 dient u een tarief per kilo op te geven.

- Voor goederen die langer dan 90 dagen in opslag liggen, wordt Inschrijver gevraagd om een gereduceerd tarief (korting) te geven. Als de 90 dagen opslagperiode wordt overschreden, treedt het gereduceerde tarief in werking. Het is niet verplicht om een korting te geven op het opslagtariaf, maar het niet geven van een gereduceerd tarief weegt wel mee bij de beoordeling van uw fictieve inschrijfsom. In het prijzenblad kan het gereduceerde tarief worden opgenomen.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen en/of verpakkingsmaterialen die na afstemming met Opdrachtgever worden ingezet en niet in de prijzenbladen zijn opgenomen, dienen tegen marktconforme tarieven aan Opdrachtgever doorbelast te worden indien van toepassing tijdens de uitvoering van de Overeenkomst(en).
- Indien er op verzoek van Opdrachtgever wordt gewerkt buiten de reguliere werkdagen en kantoortijden, dan geldt de opgegeven 'toelage onregelmatige dienst'. In het prijzenblad dient u het toeslagpercentage op te geven. Deze toeslag is van toepassing op de uurtarieven van de medewerkers die zorgdragen voor de transport, Inslag, opslag en uitslag buiten de reguliere werkdagen en kantoortijden. U dient de toeslagtarieven te onderbouwen met een bewijs van de CAO of afspraken die u hanteert. Deze toeslag mag worden gerekend bovenop de geoffreerde reguliere all-in uurtarief. Onder de officiële feestdagen worden de Nederlandse feestdagen op de [website van Rijksoverheid](#) verstaan.
- De prijzen dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, eventuele lokale reis- en verblijfkosten etc.
- Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot en met 30 juni 2028. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand april, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl.

De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke

dienstverlening⁵. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.9 Eisen met betrekking tot belastingen

De volgende eisen worden voor alle percelen gesteld aan de belastingen:

1. Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst
2. 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.
3. Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
4. U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst(en) een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst(en) zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en)
5. U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
6. U vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.10 Eisen met betrekking tot de facturatie

De volgende eisen worden voor alle percelen gesteld aan de facturatie:

1. Facturatie geschiedt maandelijks achteraf per Dossier. Daarbij dient op de factuur de volgende informatie te worden vermeld:
 - Het Dossiernummer van IBG of zaaknummer van de NVWA;
 - Per Dossier het aantal voor de bewaring benodigde europallets, strekkende meters of kilo's;
 - Een specificatie van iedere verrichte dienst c.q. handeling, declaratie geschiedt per half uur.
 - Kostenposten dienen te zijn onderbouwd.
 - Opdrachtnemer dient transportkosten van gedeelde ritten te verdelen over alle ritten.
 - Opdrachtnemer dient vernietigingskosten van meerdere Dossiers bij elkaar, per kilo te verdelen over de Dossiers die het betreft.
 - Facturen van derde partijen, dienen door Opdrachtnemer voldaan te worden en te worden door gefactureerd naar Opdrachtgever.

⁵ <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table>

- Eventuele extra kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening en na overleg met Opdrachtgever worden gedeclareerd, dienen duidelijk omschreven en onderbouwd te worden.
2. De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren. Facturen dienen via een van onderstaande manieren te worden verzonden:
 - Factuurportaal van de Rijksoverheid;
 - Koppeling met Digipoort;
 - E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
 - E-factureren via een dienstverlener.
 3. *Ten aanzien van perceel 1 en 2:*
Om een e-factuur naar afdeling IBG te sturen, maakt u gebruik van het Overheids Identificatie Nummer (OIN) van RVO – In beslag genomen goederen (OIN): 00000004000000164000
Ten aanzien van perceel 3:
Om een e-factuur naar de NVWA, afdeling JZ_TBM-VWS 1, te sturen, maakt u gebruik van het Overheids Identificatie Nummer (OIN) van de NVWA: 00000001001932779000.
 4. Indien u via het leveranciersportaal een e-factuur aanmaakt dient u in het veld "Referentie of ordernummer" alleen het ordernummer op te nemen. Het meesturen van meer informatie in het veld "Referentie of ordernummer" kan leiden tot problemen in het automatisch accepteren en verwerken van de factuur.
 5. Het order of Dossiënummer krijgt u later van Opdrachtgever, wanneer een Afroep plaatsvindt. Opdrachtgever streeft ernaar om facturen en betalingen binnen 30 kalenderdagen te verwerken en uit te betalen.

Voor meer informatie: Hoe kan ik e-factureren? | www.helpdesk-efactureren.nl

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

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

3.11 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

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

a. Uitlaatemissies Lichte voertuigen (tot 3500 kg)

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

b. Uitlaatemissies Zware voertuigen (vanaf 3500 kg)

Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, die zwaarder zijn dan 3500 kilo, moeten voldoen aan de "Enhanced Environmentally friendly Vehicle" (EEV) of Euro-VI norm.

3.12 Eisen met betrekking tot social return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kansen krijgt op werk en inkomen. Om die reden stimuleert Opdrachtgever social return via inkoop. Het doel is om mensen aan werk(ervaring) te helpen. Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt verstaat Opdrachtgever:

- Uitkeringsgerechtigden op grond van WW, WGA, WAZ, IOAZ;
- Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen;
- Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt.

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

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

- Hoe Opdrachtnemer gedurende uitvoering kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt betreft bij de uitvoering van de opdracht;

- Hoe Opdrachtnemer de kandidaten gaat bereiken en op welke wijze deze kandidaten begeleid gaan worden.

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

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

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

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

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

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.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

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 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. De geschiktheidseisen zijn van toepassing op alle percelen, tenzij expliciet anders aangegeven.

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 per perceel de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Voor perceel 1 (RVO preparaten):

- Ervaring met het transporteren en voor langere termijn (minimaal 2 maanden) opslaan van goederen die vatbaar zijn voor ongedierte voor één opdrachtgever, inclusief het bijhouden van de administratie.

Voor perceel 2 (RVO overig):

- Ervaring met het minimaal 2 keer per jaar transporteren van minimaal 10 Europallets aan goederen met vrachtwagens (inclusief in- en uitladen) en het opslaan van deze goederen voor één opdrachtgever, inclusief het bijhouden van de administratie.

Voor perceel 3 (NVWA):

- Ervaring met het minimaal 50 keer per jaar transporteren en opslaan van goederen waarbij klimaatbeheersmaatregelen benodigd zijn voor één opdrachtgever, inclusief het bijhouden van de administratie.

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 minimeisen:

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

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor Bijlage 7. Per perceel waarop u een Inschrijving indient dient u een referentieverklaring in te dienen. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties (van de verschillende percelen waarop u een Inschrijving doet) 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).

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 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat Inschrijver beschikt over een gestructureerd milieuzorgsysteem waarmee naleving van milieuwetgeving en beheersing van milieueffecten aantoonbaar zijn geborgd. Inschrijver beschikt over een aantoonbaar milieuzorgsysteem waaruit blijkt dat:

- milieuwetgeving structureel wordt gemonitord en nageleefd;
- milieubelasting van opslagactiviteiten wordt beheerst;
- periodieke interne of externe controle plaatsvindt.

Of:

- dat Inschrijver beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.

In geval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie paragraaf 7.3.17

"Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van: een beschrijving, maximaal 4 pagina's A4, van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat:

- milieuwetgeving structureel wordt gemonitord en nageleefd;
- milieubelasting van opslagactiviteiten wordt beheerst;
- periodieke interne of externe controle plaatsvindt.

Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS- verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.

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

4.3.4 Outillage (technische bekwaamheid)

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

Inschrijver gaat er door het indienen van een Inschrijving mee akkoord dat, indien Inschrijver het

voornemen tot gunning heeft ontvangen, er bij de Opslaglocatie(s) van Inschrijver een schouw plaatsvindt waarbij wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan;

- de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3 'Eisen ten aanzien van de opdracht', en
- op de opdracht van toepassing zijnde wet- en regelgeving;

alvorens de Aanbestedende dienst een gunningsbeslissing neemt.

De inspectie zal voor de eerste keer plaatsvinden op het in paragraaf 1.3 'Planning' weergegeven moment. Deze inspectie zal bij het aangaan van de Overeenkomst(en) jaarlijks plaatsvinden. Het niet kunnen voldoen aan de gestelde vereisten kan leiden tot contractontbinding.

De controle vindt plaats door medewerkers van de NVWA.

Er vindt controle plaats door de NVWA na voorlopige gunning

Inschrijver dient akkoord te gaan met een fysieke controle van de NVWA, na mededeling gunningsbeslissing. De NVWA zal tijdens de inspectie controleren op de in hoofdstuk 3 'Eisen ten aanzien van de opdracht' gestelde eisen ten aanzien van het transport en de opslag en stelt hierover een inspectierapport op wat als bewijsmiddel voor deze geschiktheidseis dient.

Alle aangeboden Opslaglocaties (dus ook van onderaannemers) zullen worden gecontroleerd door de NVWA.

5 Subgunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient bij de uitwerking rekening te houden met de gestelde werkzaamheden, vereisten, protocollen en richtlijnen die in het Aanbestedingsdocument (inclusief de Bijlagen) zijn opgenomen. Voor de uitwerking van de subgunningscriteria dient u Bijlage 3 format beantwoording gunningscriteria te gebruiken. Per perceel waarop u een Inschrijving indient, dient u het format in te vullen.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria. Om de beste prijs-kwaliteitverhouding te beoordelen wordt bij deze aanbesteding gebruik gemaakt van de 'prijs per punt' methode. Bij deze methode wordt uw totale (fictieve) inschrijfsom gedeeld door de door u behaalde totaalscore op de kwalitatieve subgunningscriteria.

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de opdracht gegund. Dit is de Inschrijver met de laagste 'prijs per punt'. In onderstaande tabel treft u een overzicht van de subgunningscriteria en de verdeling van het aantal punten, deze zijn voor alle percelen hetzelfde:

Subgunningscriteria Kwaliteit	Onderdelen kwaliteit	Maximaal te behalen punten
G1 Plan van aanpak	1.1 Hoe u als Opdrachtnemer het transport regelt	150 punten
	1.2 De werkwijze bij Inslag, opslag en uitslag van goederen	225 punten
	1.3 De flexibiliteit en mate waarin Opdrachtnemer meedenkt met Opdrachtgever	150 punten
	1.4 De werkwijze ten aanzien van vernietiging	125 punten
G2 Dienstverlening en administratie	2.1 Hoe u als Opdrachtnemer de administratie bijhoudt en hierover communiceert	150 punten
	2.2 Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent met Opdrachtgever te communiceren en hoe u de bereikbaarheid borgt	100 punten
G3 Locatie van de Opslaglocatie(s)		100 punten
Totaal aantal te behalen punten op kwaliteit		1000 punten
G4 Subgunningscriterium t.a.v. de prijzen/tarieven		Prijs per punt

U moet ten minste 300 van het maximaal aantal punten scoren op de subgunningscriteria ten aanzien van kwaliteit.

Indien u minder dan 300 van het maximaal te behalen punten op de subgunningscriteria ten aanzien van kwaliteit behaalt, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor gunning.

5.2 Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 G1 – Plan van aanpak

Maximaal te behalen punten: 650	
Criterium	Plan van aanpak
Doel	Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat de Inschrijver begrijpt in welk werkveld Aanbestedende dienst opereert, zodat passende dienstverlening wordt aangeboden. Daarbij dient rekening te worden gehouden met een bepaalde mate van flexibiliteit en mogelijke risico's. Aanbestedende dienst wil graag inzicht in hoe de verschillende processen van de opdracht ingericht zullen worden bij Inschrijver, van transport, Inslag en opslag tot uitslag en de bijbehorende vervolghandelingen.

	Bovendien is het kunnen (laten) vernietigen van goederen ook een belangrijk onderdeel van de opdracht voor goederen met opslagkosten van minder dan € 1.000,- excl. btw per maand⁶. In Bijlage 4 is per perceel een casus omschreven van een mogelijke situatie in de praktijk. Per perceel waarop u inschrijft dient u een plan van aanpak uit te werken voor de betreffende casus waarin u de onderdelen zoals benoemd bij 'uitwerking' opneemt.
Uitwerking	1.1 Hoe u als Opdrachtnemer het transport regelt (maximaal 150 punten). In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten: - Hoe u het transport inricht en welke transportmiddelen u inzet; - Wie het transport verzorgt en hoe u te allen tijde de veiligheid van de goederen borgt (denk hierbij onder andere aan beschadigingen of diefstal); - Hoe u borgt dat de gevraagde Aanrijtijden (zie eisen onder 3.4) behaald worden. 1.2 De werkwijze bij Inslag, opslag en uitslag van goederen (maximaal 225 punten). In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten: - Een beschrijving van hoe u het proces inricht van Inslag en opslag van goederen. Daarbij dient u rekening te houden met de gestelde eisen, inclusief risico's en bijbehorende maatregelen (denk hierbij onder andere aan geheimhouding, behoud van kwaliteit van goederen of plaagdierbeheersing); - Een beschrijving van hoe u medewerking verleent aan de handelingen omtrent uitslag van goederen (m.u.v. vernietiging, zie hiervoor subgunningscriterium 1.4). 1.3 De flexibiliteit en mate waarin Opdrachtnemer meedenkt met Opdrachtgever (maximaal 150 punten). In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten: - Hoe u inspeelt op veranderende omstandigheden; - Hoe u inspeelt op uitvragen van Opdrachtgever waarbij medewerking van Opdrachtnemer wordt verwacht (denk hierbij onder andere aan bezoek i.v.m. persbericht, foto's maken, bezoek taxateur etc.) 1.4 De werkwijze ten aanzien van vernietiging (maximaal 125 punten). In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten: - Hoe en door wie u voornemens bent de goederen te (laten) vernietigen; - Waar en hoe u de vernietigde goederen afvoert; - Welke risico's u ziet en welke maatregelen u treft ter voorkoming daarvan. <i>Gebruik voor uw beantwoording Bijlage 3. U mag maximaal 4 pagina's A4 voor dit subgunningscriterium gebruiken (lettertype Verdana en lettergrootte 9). Indien uw beschrijving meer dan 4 pagina's A4 is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling. Het voorblad en de toelichting in het Bijlage 3 tellen niet mee in het maximum aantal te gebruiken pagina's.</i>

⁶ Met uitzondering van goederen die worden gezien als 'gevaarlijk afval' zoals vapes vallend onder perceel 3.

Beoordelingsgronden	De uitwerking van de onderdelen vallend onder dit subgunningscriterium zullen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals benoemd in paragraaf 5.4.1.
---------------------	--

5.2.2 G2 - Het waarborgen van adequate administratie en communicatie

Maximaal te behalen punten: 250	
Criterium	Het waarborgen van adequate administratie en communicatie
Doel	Voor Aanbestedende Dienst is het van belang dat Opdrachtnemer een adequate administratie voert, dit in verband met de Wet Open Overheid, maar ook in zijn algemeenheid voor een zorgvuldige uitvoering van de dienstverlening. Daarnaast wenst Aanbestedende dienst een samenwerking aan te gaan met Opdrachtnemer waarbij continue communicatie en afstemming mogelijk is omdat Opdrachtgever verantwoordelijk blijft voor de bewaring van de goederen. Hierbij is het van belang dat de conditie van de goederen geborgd blijft en de instructies van Opdrachtgever worden opgevolgd.
Uitwerking	2.1 Hoe u als Opdrachtnemer de administratie bijhoudt (maximaal 150 punten). In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten: - Hoe en door wie de verplichte gegevens (zie eisen onder 3.5 en 3.7) worden vastgelegd; - Hoe u zorgt voor een overzichtelijke en gestructureerde vastlegging en waar u de gegevens bewaart en hoe u deze deelt met Opdrachtgever; - Welk format/softwareprogramma u eventueel gebruikt voor uw administratie en hoe deze ingezet zal worden ten behoeve van deze opdracht. 2.2 Hoe u als Opdrachtnemer voornemens bent met Opdrachtgever te communiceren (maximaal 100 punten). In uw uitwerking dient u in te gaan op de volgende aspecten: - Wie u aanstelt als vast aanspreekpunt en hoe u bereikbaarheid tijdens en in het geval van perceel 3 buiten kantooruren borgt (zie eisen onder 3.1); - Wanneer u contact opneemt met Opdrachtgever en hoe u dit doet; <i>Gebruik voor uw beantwoording Bijlage 3. U mag maximaal 1 pagina A4 voor dit subgunningscriterium gebruiken (lettertype Verdana en lettergrootte 9). Indien uw beschrijving meer dan 1 pagina A4 is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling. Het voorblad en de toelichting in het Bijlage 3 tellen niet mee in het maximum aantal te gebruiken pagina's.</i>
Beoordelingsgrond	De uitwerking van de onderdelen vallend onder dit subgunningscriterium zullen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingsgronden zoals benoemd in paragraaf 5.4.1.

5.2.3 G3 – Locatie van de Opslaglocatie(s)

Maximaal te behalen punten: 100	
Criterium	Locatie van de Opslaglocatie(s)
Doel	Aanbestedende dienst heeft afhankelijk van het betreffende perceel een voorkeur voor de locatie(s) van de Opslaglocatie(s), om zo de Aanrijtijden, vervoersbewegingen en kosten te beperken.
Uitwerking	Inschrijver geeft in zijn uitwerking aan wat de locatie(s) is/zijn van de Opslaglocatie(s). <i>Gebruik voor uw beantwoording Bijlage 3.</i>

Beoordelings- gronden	De locatie(s) van de aangeboden Opslaglocatie(s) worden op de volgende wijze beoordeeld:									
	Perceel 1 RVO preparaten									
	<table><tr><th>Locatie in het land</th><th>Score, in aantal punten</th></tr><tr><td>Provincie Utrecht</td><td>100 punten</td></tr><tr><td>Elders in de Randstad</td><td>50 punten</td></tr><tr><td>Een locatie buiten de Randstad en de provincie Utrecht</td><td>0 punten</td></tr></table>	Locatie in het land	Score, in aantal punten	Provincie Utrecht	100 punten	Elders in de Randstad	50 punten	Een locatie buiten de Randstad en de provincie Utrecht	0 punten	
	Locatie in het land	Score, in aantal punten								
	Provincie Utrecht	100 punten								
	Elders in de Randstad	50 punten								
	Een locatie buiten de Randstad en de provincie Utrecht	0 punten								
	Indien u meer dan 1 Opslaglocatie aanbiedt, ontvangt u eenmalig punten voor de Opslaglocatie waarmee u de meeste punten zou behalen.									
	Perceel 2 RVO Overig									
	<table><tr><th>Locatie in het land</th><th>Score, in aantal punten</th></tr><tr><td>Provincie Zuid-Holland</td><td>100 punten</td></tr><tr><td>Elders in de Randstad</td><td>50 punten</td></tr><tr><td>Een locatie buiten de Randstad en de provincie Utrecht</td><td>0 punten</td></tr></table>	Locatie in het land	Score, in aantal punten	Provincie Zuid-Holland	100 punten	Elders in de Randstad	50 punten	Een locatie buiten de Randstad en de provincie Utrecht	0 punten	
Locatie in het land	Score, in aantal punten									
Provincie Zuid-Holland	100 punten									
Elders in de Randstad	50 punten									
Een locatie buiten de Randstad en de provincie Utrecht	0 punten									
Indien u meer dan 1 Opslaglocatie aanbiedt, ontvangt u eenmalig punten voor de Opslaglocatie waarmee u de meeste punten zou behalen.										
Perceel 3 NVWA										
<table><tr><th>Locatie in het land</th><th>Score, in aantal punten</th></tr><tr><td>Provincie Utrecht</td><td>75 punten</td></tr><tr><td>Provincie Zuid-Holland</td><td>50 punten</td></tr><tr><td>Een andere provincie</td><td>0 punten</td></tr><tr><td>Meer dan 1 Opslaglocatie aangeboden en deze liggen in verschillende provincies</td><td>25 punten</td></tr></table>	Locatie in het land	Score, in aantal punten	Provincie Utrecht	75 punten	Provincie Zuid-Holland	50 punten	Een andere provincie	0 punten	Meer dan 1 Opslaglocatie aangeboden en deze liggen in verschillende provincies	25 punten
Locatie in het land	Score, in aantal punten									
Provincie Utrecht	75 punten									
Provincie Zuid-Holland	50 punten									
Een andere provincie	0 punten									
Meer dan 1 Opslaglocatie aangeboden en deze liggen in verschillende provincies	25 punten									
Indien u meer dan 1 Opslaglocatie aanbiedt, ontvangt u eenmalig punten voor de locatie van de Opslaglocatie waarmee u de meeste punten zou behalen. U ontvangt tevens eenmalig 25 punten wanneer u meerdere Opslaglocaties aanbiedt die in verschillende provincies liggen. Daarbij dient met de Opslaglocaties wel voldaan te worden aan de eisen zoals gesteld onder 3.2. De maximaal te behalen score voor dit subgunningscriterium is 100 punten.										
Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven locaties te controleren, op basis waarvan de score kan worden aangepast.										

5.3 G4 Subgunningscriterium ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

U dient per perceel waarop u inschrijft het prijzenblad in te vullen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving:

- Bijlage 2a prijzenblad gebruikt u bij uw Inschrijving voor perceel 1 (RVO preparaten);
- Bijlage 2b prijzenblad gebruikt u bij uw Inschrijving voor perceel 2 (RVO overig);
- Bijlage 2c prijzenblad gebruikt u bij uw Inschrijving voor perceel 3 (NVWA).

U dient de prijzen te offrenen waarvoor u deze dienstverlening gaat uitvoeren. De fictieve aantallen zijn bepaald door de Aanbestedende dienst om tot een fictieve inschrijfsom te komen en betreffen geen daadwerkelijke aantallen. Aan deze fictieve aantallen kunt u geen rechten ontleen. De ingevulde prijzen leiden tot een totale fictieve inschrijfsom. Deze totale fictieve inschrijfsom zal gebruikt worden om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen.

Alle prijzen in de prijzenbladen (Bijlagen 2a t/m 2c) zijn 'all-in', tenzij dat expliciet anders staat vermeld. Daaronder zijn derhalve begrepen naast de kosten die in de prijzenbladen beschreven staan: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de

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

opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, eventuele lokale reis- en verblijfkosten etc. De vergoeding dient te worden uitgedrukt in euro's exclusief btw. In de prijzenbladen zijn invulinstructies opgenomen voor uitleg over de wijze van invullen.

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

5.4 Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen. De opdracht zal per perceel gegund worden aan de Inschrijving(en) met de beste prijs-kwaliteitverhouding (de laagste prijs per punt).

5.4.1 Beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria

In paragraaf 5.2 staan de subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit weergegeven, waarbij staat aangegeven welke verschillende onderdelen (subgunningscriteria) worden uitgevraagd en wat de maximaal te behalen score per subgunningscriterium is. Indien u minder dan 300 van het maximaal te behalen punten op de subgunningscriteria ten aanzien van kwaliteit behaalt, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor gunning.

De beoordelingsgrond voor zes (6) onderdelen van de subgunningscriteria (5.2.1 (1.1 t/m 1.4) en 5.2.2 (2.1 en 2.2)) is voor elk onderdeel identiek en betreft de volgende:

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

De beoordelingsgrond voor subgunningscriterium 3 is uitgewerkt in paragraaf 5.2.3. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen per subgunningscriterium ((5.2.1 (1.1 t/m 1.4) en 5.2.2 (2.1 en 2.2)) onderstaande schaalverdeling.

Waardering	Toelichting	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Zeer goed	De uitwerking geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer volledig en inhoudelijk relevant antwoord op alle gevraagde aspecten en is zeer toepasselijk in relatie tot de doelstelling van de opdracht c.q. het gevraagde van Aanbestedende dienst. Er worden daarnaast inhoudelijke bijzonderheden of extra's aangeboden, die boven het gevraagde van Aanbestedende dienst uitgaan en tevens van een toegevoegde waarde zijn voor Aanbestedende dienst.	100%
Goed	De uitwerking geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig en inhoudelijk relevant antwoord op alle gevraagde aspecten en is toepasselijk in relatie tot de doelstelling van de opdracht c.q. het gevraagde van Aanbestedende dienst.	80%
Voldoende	De uitwerking geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam op de meeste gevraagde aspecten voldoende relevant antwoord in relatie tot de doelstelling van de opdracht c.q. het gevraagde van Aanbestedende dienst. De wijze van invulling op sommige aspecten is echter niet helemaal specifiek/acceptabel omschreven en	50%

	onderbouwd en laat openingen voor een vrije interpretatie daarvan.	
Matig	De uitwerking is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvolledig. Er ontbreekt informatie over meerdere gevraagde aspecten in de beantwoording en de beantwoording is matig relevant in relatie tot de doelstelling van de opdracht gerealiseerd gaat worden door Inschrijver.	20%
Onvoldoende	De uitwerking voldoet naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan het gevraagde, en/of er ontbreekt informatie op alle aspecten. Dit biedt daarmee niet het vertrouwen dat de doelstelling van de opdracht gerealiseerd gaat worden door Inschrijver.	0%

Voorbeeld berekening

Voor subgunningscriterium G1, 1.2 'De werkwijze bij Inslag, opslag en uitslag van goederen' wordt uw beschrijving met een 'voldoende' beoordeeld. Dit betekent dat u 50% van de 250 maximaal te behalen punten ontvangt, dus: 50% is $0,5 * 225 = 112,50$ punten.

5.4.2 Beoordeling subgunningscriterium ten aanzien van prijzen/tarieven

In deze aanbesteding wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar per perceel te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht voor dat perceel gegund. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de 'prijs per punt' te berekenen:

$$\frac{\text{Totale fictieve inschrijfsom}}{\text{Kwaliteitsscore}} = \text{prijs per punt}$$

De totale fictieve inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw zoals opgenomen in Bijlage 2a t/m 2c 'Prijzenblad'. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria zoals benoemd in paragraaf 5.2.

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

Indien Inschrijver minder dan **300 punten** scoort op de kwalitatieve subgunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

Voorbeeld berekening:

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Inschrijfsom	€ 16.000,-	€ 14.000,-	€ 18.500,-
Kwaliteitsscore	600 punten	540 punten	700 punten
Prijs per punt	$16.000/600$ $= 26,67$	$14.000/540$ $= 25,93$	$18.500/700$ $= 26,43$
Rangorde	3	1	2

Omdat Inschrijver B heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 25,93), is deze Inschrijver de winnaar van deze aanbesteding en krijgt de opdracht voor dat perceel gegund.

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 (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen subgunningscriteria van de opdracht

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere subgunningscriterium tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per subgunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle subgunningscriteria zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld.

De totaalscore van alle kwalitatieve subgunningscriteria zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. Indien een Inschrijver minder dan 300 van het maximaal te behalen punten op de subgunningscriteria ten aanzien van kwaliteit behaalt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor gunning.

Vervolgens zal de 'prijs per punt' worden berekend, wat de eindscore van een Inschrijving vormt.

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 laagste 'prijs per punt'.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke 'prijs per punt' hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom (subgunningscriterium G4). In het geval de laagst scorende Inschrijvers een gelijke fictieve inschrijfsom hebben ingediend, 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 twintig kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7 Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in Bijlage 10, 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 onderstaande contactpersoon:

Sophie van Bochove, iucrvoteam2@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het Aanbestedingsdocument/uitvoering van de opdracht, de concept Overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. 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 (zie paragraaf 1.3).

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

Indien er meerdere 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 Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) 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 LVVN](#)

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 8 '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 1.3 '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 aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste 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 ⁷	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2a t/m 2c Prijzenbladen	Uw geoffreerde prijzen/tarieven	Bijlage 2a t/m 2c invullen <u>per perceel</u> waarop u inschrijft en toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3 Format beantwoording subgunningscriteriën	Uw reactie per subgunningscriterium van de Aanbestedende dienst. Let hierbij op het maximaal aantal pagina's wat u per subgunningscriterium mag gebruiken.	Bijlage 3 format beantwoording subgunningscriteriën invullen <u>per perceel</u> waarop u inschrijft en toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 7 referentieverklaring	Uw bewijs dat u ervaring heeft met de gevraagde kerncompetenties.	Bijlage 7 referentieverklaring invullen <u>per perceel</u> waarop u inschrijft en toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 10	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: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving in Bijlage 3 en toevoegen aan TenderNed.

Daarnaast dient u op verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen te kunnen overleggen met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.2, 4.3.1 en 4.3.3). Bij de indiening van uw bewijsmiddelen kunt u de volgende checklist gebruiken⁴.

Bewijsmiddel	Geldigheid
4.2 Uitsluitingsgronden	
Een uittreksel uit het handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden vanaf de datum van Inschrijving.
Een verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf de datum van Inschrijving.

⁷ Zie paragraaf 7.3.17 in geval van samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar vanaf de datum van Inschrijving.
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	
c. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, d. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of e. 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.	
4.3.3 Milieuzorg	
Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van: een beschrijving, maximaal 4 pagina's A4, van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat: • milieuwetgeving structureel wordt gemonitord en nageleefd; • milieubelasting van opslagactiviteiten wordt beheerst; • periodieke interne of externe controle plaatsvindt. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld. Of: het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS- verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.	

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.

3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

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.

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2a Prijzenblad perceel 1 – RVO preparaten
Bijlage 2b Prijzenblad perceel 2 – RVO overig
Bijlage 2c Prijzenblad perceel 3 - NVWA
Bijlage 3 Format beantwoording subgunningscriteria
Bijlage 4 Omschrijving van casussen
Bijlage 5a Concept Overeenkomst perceel 1
Bijlage 5b Concept Overeenkomst perceel 2
Bijlage 5c Concept Overeenkomst perceel 3
Bijlage 6 ARVODI 2025
Bijlage 7 Referentieverklaring
Bijlage 8 Klachtenprocedure
Bijlage 9 Gedragscode Integriteit Rijk
Bijlage 10 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576
Bijlage 11 Bijsluiter e-factureren

Bijlage A Bevestiging van deponering
Bijlage B Overhandigingsbevestiging