

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Speciaal meubilair Belastingdienst
Zaaknummer: 31161963

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: **1 oktober 2020**

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.3 Circulaire ambitie Belastingdienst 9
- 1.4 Omvang Raamovereenkomst 10
- 1.5 Perceelindeling 11
- 1.6 Historische informatie 11
- 1.7 Resultaat van de aanbesteding/duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 11
- 1.8 Marktconsultatie 12
- 1.9 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 12
- 1.10 Prestatiemanagement 15

2 Categoriemanagement 16

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 16
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) 16

3 Aanbestedingsprocedure 20

- 3.1 Algemeen 20
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 20
- 3.3 Publicatie 21
- 3.4 Inlichtingen 21
- 3.5 Inschrijving 22
- 3.6 Beoordelingsproces 23
- 3.7 Gunningbeslissing 24
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 24

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden 26

- 4.1 Algemeen 26
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 26
- 4.3 Voorwaarden 28

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 31

- 5.1 Algemeen 31
- 5.2 Uitsluitingsgronden 31
- 5.3 Geschiktheidseisen 31

6 Beoordeling en Gunning 33

- 6.1 Algemeen 33
- 6.2 Gunningcriteria 33
- 6.3 Beoordeling Gunningcriteria 34
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 36

7 Bijlagen 37

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 38
- Bijlage 2 Programma van Eisen 39
- Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet 40
- Bijlage 3A Prijsin Vulformulier 41

Bijlage 3B	Catalogus	42
Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	43
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten	46
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst en addendum Social Return	47
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018	48
Bijlage 8	Informatie Deelnemer	49
Bijlage 9	Brochure Elektronisch factureren	51
Bijlage 10	Handboek CO2-Prestatieladder 3.1	52
Bijlage 11	Wijze van aanleveren bewijsmiddelen CO2 ambitieniveau 3	53

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Bestaand speciaal meubilair

Het speciaal meubilair dat op dit moment in bezit is van de Deelnemer, ongeacht of het meubilair in gebruik is of in opslag staat.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemer opdrachten voor Levering en Dienstverlening mogen plaatsen.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Deelnemer

De organisatie waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Raamovereenkomst. De Deelnemer is vermeld in *bijlage 8*.

Gebruikt speciaal meubilair

Speciaal meubilair dat reeds een gebruikstermijn heeft gehad, afkomstig is van buiten de Belastingdienst en onder de Raamovereenkomst aangekocht wordt door de Belastingdienst:

- Het meubel voldoet aan de gestelde eisen;
- Het meubel heeft minimaal 5 jaar garantie;
- Het meubel is 100% functioneel is en voldoet aan de functionele eisen van het PvE uit de aanbesteding (tenzij anders afgesproken);
- Het meubel is schoon en er zijn geen in het oog springende vlekken, beschadigingen en krassen;
- Het meubel is voorzien van een (digitale) handleiding.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Levering en Dienstverlening

Het onderhouden, repareren en refurbishen van Bestaand speciaal meubilair bij de Deelnemer, zodat de levensduur wordt verlengd en de waarde van dit meubilair en haar componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish), waarbij zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van componenten en materialen vanuit de bestaande voorraad bij de Deelnemer en het leveren en onderhouden (preventief en correctief) van Nieuw en Gebruikt speciaal meubilair, dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik.

Nadere offerteaanvraag

Opdrachten zullen door de Deelnemer d.m.v. van een nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere opdracht.

Nadere opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Levering en Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemer worden verstrekt.

Nieuw speciaal meubilair

Het speciale meubilair zoals beschreven in het Beschrijvend document dat volledig nieuw en circulair is en voldoet aan alle gestelde eisen.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota(s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Levering en Dienstverlening is verleend.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Levering en Dienstverlening zijn vastgelegd.

Refurbish (reoveren)

Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.

Repair (repareren)

Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van kantoorinrichting is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemer zoals genoemd in dit Beschrijvend document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Speciaal meubilair Belastingdienst met zaaknummer 31161963.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Levering en Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 1 oktober 2020
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (<i>bijlage 1</i>)
Programma van eisen (<i>bijlage 2</i>)
Inschrijvingsbiljet (<i>bijlage 3</i>) en prijsinvulformulier (<i>bijlage 3A</i>)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (<i>bijlage 4</i>)
Opgave referentieopdrachten (<i>bijlage 5</i>)
Concept Raamovereenkomst (<i>bijlage 6A</i>) en concept Addendum Proeftuin Social Return (<i>bijlage 6B</i>)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (<i>bijlage 7</i>)
Wijze van aanleveren bewijsmiddelen CO2 ambitieniveau (<i>bijlage 11</i>)

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
Informatie Deelnemer (<i>bijlage 8</i>)
Brochure Elektronisch factureren (<i>bijlage 9</i>)
Handboek CO2 Prestatieladder 3.1 (<i>bijlage 10</i>)
Wijzigingenlijst CO2 Prestatieladder Handboek 3.1 (<i>bijlage 10</i>)

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft:

1. Het onderhouden (correctief), repareren en refurbishen van Bestaand speciaal meubilair bij de Deelnemer, zodat de levensduur wordt verlengd en de waarde van dit meubilair en haar componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish), waarbij zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van componenten en materialen vanuit de bestaande voorraad bij de Deelnemer;
2. Het leveren en onderhouden (preventief en correctief) van Nieuw en Gebruikt speciaal meubilair, dat zoveel mogelijk geschikt is voor toekomstig hergebruik.

De definities van bovenstaande scope zijn bij de begripsbepalingen uitgewerkt (*zie pagina 4,5,6 van dit document*).

De volgende productgroepen vallen onder de scope:

1. Ontvangen en ontmoeten:
 - Balies en baliewerkplekken;
 - Wachtkamermeubilair (banken, tafels, stoelen);
 - Vitrinekasten;
 - Bladenrekken e.d.
2. Communiceren:
 - Vergadermeubilair;
 - Meubilair voor informeel overleg.
3. Concentreren/ administreren/ samenwerken:
 - Loungewerkplek;
 - Callcentermeubilair;
 - Inrichting projectruimtes;
 - Akoestiekoplossingen.
4. Pauzeren/ ontspannen:
 - Vaste kastenwanden;
 - Restaurantmeubilair;
 - Terrasmeubilair;
 - Inrichting pauzeruimtes;
 - Inrichting stilte/meditatieruimtes/kolfruimtes.
5. Diversen:
 - Kastenwanden;
 - Opbergmeubilair;
 - Archiveringsproducten voor bij de werkplek;
 - Garderobe;
 - Postkamerinrichting;
 - Inrichting servicecorner;
 - Losse inrichting;
 - Inrichting pantry.

Daarnaast behoort het eventueel maken van een inrichtingsvoorstel, het begeleiden van projecten, het attent maken op en tonen van ontwikkelingen in de markt en het bij de Belastingdienst op locatie laten uitproberen van nieuwe producten ook tot de scope van onderhavige aanbesteding. Ook kan het in uitzonderlijke gevallen voorkomen dat bij spoed of bij bijzondere omstandigheden huurmeubilair geleverd moet worden.

Bij nieuwe inrichtingsprojecten werkt de Belastingdienst regelmatig samen met het Rijksvastgoedbedrijf (RVB). Grotere aanvragen leiden vaak tot een nieuw of aangepast plan en eventueel tot aanvullende en/of nieuwe ruimten. De architect van het RVB maakt in dergelijke gevallen vaak een ontwerp. Voor de concrete invulling met meubilair overlegt de architect met de Belastingdienst. De Belastingdienst bewaakt hierbij de doelstellingen van deze overeenkomst, bijvoorbeeld op het gebied van circulariteit en het zoveel mogelijk bestellen van catalogus-artikelen. Dat gebeurt met inachtneming van (de esthetiek van) het totaalplan van de architect. Daarnaast kan de Belastingdienst ook zelf een architect een opdracht geven voor het maken van een ontwerp. In der gelijke gevallen is er een directe relatie tussen de architect en de Belastingdienst.

Bij kleinere aanvragen die passen binnen het bestaande ruimtegebruik pakt de Belastingdienst dit zelf op en is een eventuele samenwerking met het RVB of de architecten niet nodig.

Buiten de scope valt:

Het circulair standaard kantoormeubilair. Het contract voor circulair kantoormeubilair gaat om de basisinvulling van werkplekken. Denk aan: plaat- en zitmeubilair. Daarnaast vallen maatwerkoplossingen, kluizen en statische archiefinrichtingen ook buiten scope.

1.3 Circulaire ambitie Belastingdienst

De Belastingdienst conformeert zich aan de visie van de categorie. De ambitie van de categorie wordt in *paragraaf 2.3* toegelicht. Hieronder wordt de circulaire ambitie van de Belastingdienst in het kader van onderhavige aanbesteding toegelicht.

Voor de Belastingdienst betekent dit dat er zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van bestaande kantoorinrichting en dat de aanschaf van nieuw meubilair wordt geminimaliseerd. In 2018 heeft de categorie de aanbesteding voor het standaard meubilair ten behoeve van de Belastingdienst volgens deze ambitie in de markt gezet. Nu volgt het speciaal meubilair, waarbij circulariteit het uitgangspunt is.

In de huidige situatie geldt dat er overwegend nieuw speciaal meubilair door de Belastingdienst wordt ingekocht. Bij een nieuwe inkoopbehoefte aan speciaal meubilair bepalen de projectleider Huisvesting en een architect in gezamenlijkheid welke sfeer, functionaliteit en kwaliteit er voor de inrichting nodig is, en welk type en merk speciaal meubilair hierbij het beste past. Circulariteit en duurzaamheid is in mindere mate een onderdeel in deze beslissing. Er wordt in beperkte mate gekeken naar wat er nog mogelijk is met het bestaande speciaal meubilair.

De Belastingdienst wil hier verandering in aanbrengen en heeft de ambitie dat er binnen 5 jaar meer circulaire dienstverlening (maintain, repair, refurbish) ten behoeve van Bestaand speciaal meubilair wordt uitgevoerd en Gebruikt speciaal meubilair wordt afgenomen dan dat er Nieuw speciaal meubilair wordt aangeschaft.

Uiteindelijk wordt de aanschaf van Nieuw speciaal meubilair tot een minimum beperkt en is levering van Nieuw speciaal meubilair in principe alleen nog maar gewenst wanneer er vanuit de Belastingdienst, de Rijksoverheid en de huidige Nederlandse (of mogelijk West-Europese) geen meubilair op voorraad is dat geschikt is, of geschikt kan worden gemaakt. Ook de aanschaf van Nieuw speciaal meubilair dient te voldoen aan circulariteitseisen die gesteld worden in de aanbesteding.

Het groeien naar deze ambitie gaat niet vanzelf. Om naar deze ambitie toe te groeien zet de Belastingdienst (o.a.) in op de volgende elementen:

1. Duurzame intensieve samenwerking met Opdrachtnemer: De Belastingdienst is op zoek naar een duurzame intensieve relatie met de Opdrachtnemer waarbij de doorgroei en doorontwikkeling van de circulaire ambitie een belangrijke rol zal spelen.
2. 'Standaardiseren' door middel van een (uitgebreide) catalogus: De circulaire economie lijkt het meest gebaat bij modulaire standaardproducten. Hoewel onderhavige aanbesteding speciaal meubilair betreft en niet al het meubilair gestandaardiseerd kan worden, leent een groot gedeelte van de scope zich er wel voor om (zoveel als mogelijk) te standaardiseren. Bijvoorbeeld: Wachtkamermeubilair (banken, tafels, stoelen), Vergadermeubilair en Restaurantmeubilair. Voor dit meubilair wordt in gezamenlijkheid met de Opdrachtnemer een (uitgebreide) catalogus opgesteld, waarbij er nog voldoende keuze voor de Belastingdienst moet zijn om invulling te geven aan de diversiteit in uitstraling en het verschil van gebruikers van de panden. Een catalogus helpt Deelnemer ook om architecten te sturen in hun keuzemogelijkheden;
3. Intern draagvlak vergroten binnen de organisatie: Draagvlak is essentieel voor het behalen van de ambitie. Het circulaire gedachtegoed moet in de haarvaten van de beslissers en betrokkenen gaan zitten. Door middel van (o.a.) mooie pilotprojecten binnen de nieuwe Raamovereenkomst kunnen er best practices ontstaan waardoor meer draagvlak ontstaat;
4. Inzicht in (de status van) het bestaande speciaal meubilair;
5. Circulariteit borgen in interne processen.

1.4 Omvang Raamovereenkomst

De geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) van onderhavige aanbesteding bedraagt € 22.750.000 over de gehele contractperiode (incl. verlengingsoptie). In onderstaand schema wordt per jaar aangegeven wat de geraamde opdrachtwaarde is.

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Geraamde opdrachtwaarde per jaar (x € 1.000.000)	€3,25	€3,25	€3,25	€3,25	€3,25	€3,25	€3,25

Bovenstaande raming betreft slechts een indicatie van de omvang. Er kunnen op geen enkele wijze rechten aan ontleend worden.

De totale maximale waarde (inclusief verlengingsoptie) bedraagt over de volledige contractperiode (exclusief BTW): € 34.125.000. De maximale raming is vastgesteld op basis van verwachte verdere investeringen van de Belastingdienst in 2021 en verder. Ook extra investeringen in het facilitaire domein van de Belastingdienst hebben effect op onderhavige aanbesteding. De verwachting is dat er de komende jaren een aantal nieuwe locaties bij zullen komen. Vanwege politieke ontwikkelingen blijft de exacte afname gedurende de contractperiode op voorhand lastig te voorspellen. Daarnaast is voornamelijk niet in te schatten of en zo ja, op welke wijze COVID-19 verder nog effect heeft op zowel de omvang als aard van de behoefte.

Wel verwacht de Belastingdienst op ongeveer 25 locaties de restauratieve voorziening aan te gaan passen. Op deze locaties gaat de Belastingdienst van een standaard restaurantindeling naar een zogeheten ontmoetingscafé. De ruimte wordt daarvoor anders ingericht.

Zodra het maximum is bereikt sorteert de overeenkomst geen effect meer en moet er opnieuw worden aanbesteed, ook al is de contracteinddatum niet bereikt.

1.5 Perceelindeling

Uit de marktconsultatie is gebleken dat de gevraagde Levering en Dienstverlening door alle geïnteresseerde marktpartijen geleverd kunnen worden. Daarnaast geven vrijwel alle marktpartijen aan dat om circulariteit door te kunnen ontwikkelen voldoende volume en standaardisatie essentieel is. Ook is een duurzame relatie met Opdrachtnemer van belang om in gezamenlijkheid toe te werken naar de circulaire ambitie. Dit alles heeft doen besluiten om onderhavige aanbesteding niet in percelen aan te besteden.

1.6 Historische informatie

Om toch een beeld te kunnen geven worden hieronder de historische cijfers beschreven. Deze zijn als volgt:

- Omvang in 2015: € 1.200.000;
- Omvang in 2016: € 2.900.000;
- Omvang in 2017: € 1.200.000;
- Omvang in 2018: € 4.200.000;
- Omvang in 2019: € 2.750.000.

De verschillen per jaar komen voornamelijk voort uit het feit dat bij een hogere omvang grootschalige projecten (denk hierbij bijvoorbeeld aan: inrichten nieuw gebouw) in het desbetreffende jaar hebben plaatsgevonden.

1.7 Resultaat van de aanbesteding/duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van vier jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal drie keer één jaar. De maximale looptijd kan daarbij dus zeven jaar bedragen.

Er is gekozen voor een langere contracttermijn om de (circulaire) ambitie van de Belastingdienst te kunnen bewerkstellen (zie de circulaire "routekaart" hieronder). Tevens wordt verwacht dat de potentiële Inschrijvers verschillende investeringen te moeten doen. Een langere looptijd maakt dit rendabel.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat de voorkeur van potentiële Inschrijvers uitgaat naar een lange looptijd, om de volgende redenen:

- a. In dit segment is circulaire dienstverlening relatief nieuw. Dit houdt in dat ervaring (zowel procedureel als technisch) moet worden opgebouwd. Ook moet er draagvlak en bewustwording bij de Belastingdienst worden gecreëerd;
- b. Een contract als dit vergt een intensieve en vrij lange aanloopperiode.

De volgende zaken dragen bij aan het honoreren van de optiejaren:

- Prestaties van Opdrachtnemer (gemeten op basis van KPI's);
- (Circulaire) ontwikkelingen binnen het Rijk;
- (Circulaire) ontwikkelingen binnen de markt.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

Om de (circulaire) doelstellingen te kunnen halen kiest de Belastingdienst voor de volgende circulaire routekaart (minimale ambitie):

- Jaar 1: De nadruk ligt op het ontwikkelen van een innovatieve samenwerking, het maken van concrete afspraken m.b.t. de circulaire ontwikkeling en het creëren van het vaststellen van de juiste instrumenten om de gewenste levensduurverlenging vorm te kunnen geven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
- Jaar 2-4: Er wordt een doorstart gemaakt met de (door)ontwikkeling van circulariteit. Zo richt deze fase van de Raamovereenkomst zich steeds meer op de circulaire dienstverlening t.b.v. Bestaand speciaal meubilair (maintain, repair, refurbish) en de levering van Gebruikt speciaal meubilair;
- Jaar 5 en verder: De nadruk ligt deze jaren op de circulaire dienstverlening t.b.v. Bestaand speciaal meubilair (maintain, repair, refurbish) en de levering van Gebruikt speciaal meubilair. Er wordt meer circulaire dienstverlening (maintain, repair, refurbish) en Gebruikt speciaal meubilair afgenomen dan dat er Nieuw speciaal meubilair wordt aangeschaft.

De Raamovereenkomst gaat in op 1 februari 2021 en eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.1 van de Raamovereenkomst (*zie bijlage 6A voor de concept versie*), tenzij een opvolgende Overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

De Raamovereenkomst eindigt ook zodra het einde van de looptijd dan wel de maximale waarde (zie paragraaf 1.3) is bereikt.

1.8 Marktconsultatie

Op woensdag 20 mei 2020 heeft Aanbesteder op TenderNed een marktconsultatie gepubliceerd. Marktpartijen zijn in de gelegenheid gesteld om een door Aanbesteder opgestelde vragenlijst te beantwoorden. Op donderdag 18 juni 2020 zijn met een aantal van de betrokken partijen over de beantwoording individuele toelichtende gesprekken gevoerd. Aanbesteder is van mening dat met de uitkomsten van de marktconsultatie een beter beeld is verkregen van de potentiële en geïnteresseerde markt, geschikte aanbestedingsstrategieën, mogelijke risico's en beperkingen. Bij het samenstellen van het Beschrijvend document zijn de uitkomsten van de marktconsultatie meegenomen.

1.9 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Al sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. De afgelopen jaren is de aandacht hiervoor sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact', beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk.

De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De Rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

Kantoorinrichting is één van de acht high impact productgroepen waarmee de Rijksoverheid verwacht grote stappen te kunnen zetten bij het realiseren van deze ambitie.

Eén van de speerpunten van de strategie is circulair inkopen. Hierbij wordt het inkoopinstrument ingezet om de productie en (her)gebruik van circulaire producten en diensten te stimuleren om daarmee de circulaire economie aan te jagen. De ambitie van de categorie kantoorinrichting is te transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. In *paragraaf 2.3* wordt dieper ingegaan op de circulaire visie en strategie van de categorie.

In deze aanbesteding zijn in *bijlage 2* zijn verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Daarnaast is het een belangrijk onderdeel van een subgunningscriterium, *zie bijlage 4*.

1.9.1 Social Return

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Dit is de visie die de Rijksoverheid heeft op het creëren van werk door middel van Social Return.

Met Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl/>) werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing. De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

De Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit social return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return-proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van RWS vallen wordt gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin

<https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/11/14/index>.

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de Groeituin Social Return wordt besproken. Meer informatie, zie: <https://www.maatwerkvoormensen.nl/praktijkvoorbeelden/rws-groeituin>.

Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Zie *bijlage 2, eis SR 1 t/m 7* voor een volledige beschrijving van de invulling.

Daarnaast wordt er na definitieve gunning in het kader van de groeituin Social Return door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een addendum ondertekent. Zie voor meer informatie, *bijlage 6B*.

1.9.2 *Internationale Sociale Voorwaarden*

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van rijksleveranciers. De eis m.b.t. de ISV is terug te vinden in *bijlage 2, eis M11*.

Voor verdere informatie, zie ook: <https://www.mvicriteria.nl/nl> of <https://www.pia-noo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>.

1.9.3 *Milieucriteria*

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in *bijlage 2* en gelden als ondergrens.

Voor verdere informatie, zie ook: <https://www.mvicriteria.nl/nl> of <https://www.pia-noo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>.

1.9.4 *CO2 Ambitieniveau (prestatieladder)*

Aanbesteder heeft als ambitie CO2-emissie te reduceren bij de opdrachten die voortvloeien uit onderhavige aanbesteding. Dat kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer.

In het kader daarvan heeft Aanbesteder ervoor gekozen om een kader, de CO2-prestatieladder, te hanteren waarbij Inschrijvers invulling geven aan deze CO2-ambitie.

De eis in het kader van bovenstaand is terug te vinden in *bijlage 2, eis M2*.

Meer informatie en achtergronden over de CO2-prestatieladder kunt u vinden in *bijlage 10A en B* en op de website van het SKAO (<https://www.skao.nl>).

Inschrijver dient in *bijlage 11* aan te geven op welke wijze de bewijsmiddelen zoals in *bijlage 2* wordt genoemd worden aangeleverd aan Opdrachtgever.

1.10 Prestatiemanagement

Om de kwaliteit van de Levering en Dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de gestelde ambitie heeft Aanbesteder een systematiek voor prestatie management ontwikkeld. Opdrachtnemer dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Raamovereenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning.

Vier resultaatgebieden vormen de basis van het prestatie management:

- Resultaatgebied 1: Klanttevredenheid;
- Resultaatgebied 2: Kostenbeheersing;
- Resultaatgebied 3: Kwaliteit van dienstverlening;
- Resultaatgebied 4: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

Een resultaatgebied bestaat uit 1 of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen en de frequentie van de rapportage. De KPI's per resultaatgebied zijn door Aanbesteder deels beschreven in het programma van eisen en worden deels ingevuld en vastgesteld na gunning.

Voor sommige KPI's is bij aanvang van de aanbesteding bekend hoe deze gemeten en genormeerd worden. Voor andere KPI's geldt dat Aanbesteder en Opdrachtnemer gezamenlijk, tijdens de implementatieperiode, de inhoud en de systematiek vaststellen met in acht name van de in dit Beschrijvend document gestelde eisen.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan en deze zijn tevens maatgevend voor de invulling van KPI's. Het stellen van de norm is vervolgens een verantwoordelijkheid van Aanbesteder. Mochten Aanbesteder en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de systematiek dan wordt, op kosten van Opdrachtnemer, een onafhankelijke derde partij om een bindend advies gevraagd.

De KPI's en formats voor de managementinformatie zullen binnen de implementatieperiode (d.w.z. binnen 3 maanden na definitieve gunning) worden vastgesteld.

Mede op basis van de door Opdrachtnemer behaalde resultaten, besluit Aanbesteder of gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie.

De centrale contractmanager van de categorie is verantwoordelijk voor de inrichting van het prestatie management, in samenwerking met de decentrale contractmanager van de Belastingdienst. De centrale contractmanager is aanspreekpunt voor leverancier op strategisch/tactisch niveau en de decentrale contractmanager is aanspreekpunt op tactisch/operationeel niveau.

2 Categoriemanagement

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

De diverse categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

RWS CD ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

RWS CD heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Kantoorinrichting.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van RWS CD houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemer zoals genoemd in *bijlage 8*.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

2.3 Circulaire categorie kantoorinrichting

2.3.1 *Achtergrond*

De Rijksoverheid is in 2016 gestart met het formuleren van een visie op een circulaire categorie kantoorinrichting. Op dat moment werd voor het eerst de ambitie uitgesproken om te transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. In 2017 zijn de eerste raamovereenkomsten voor 100.000 werkplekken met een circulaire ambitie in de markt gezet. In 2018 kwam hier de raamovereenkomst circulair kantoormeubilair van de Belastingdienst bij.

Ter voorbereiding op (o.a.) onderhavige aanbesteding, is de visie uit 2016 op basis van ervaringen binnen de huidige contracten, inzichten van andere aanbestedende diensten en de marktontwikkelingen verder aangescherpt.

2.3.2 *(Aangescherpte) Circulaire visie categorie kantoorinrichting*

Ambitie

De ambitie van de categorie is te transformeren van een lineaire naar een circulaire categorie. Daarmee wordt bijgedragen aan twee opgaven:

- Het verlagen van de hoeveelheid nieuw materiaalverbruik, zoals geformuleerd in de ambitie 'Nederland circulair in 2050'.

- Het terugdringen van de klimaatimpact die nodig is voor de inrichting van de panden van de Rijksoverheid. Daarmee wordt bijgedragen aan de nationale klimaatdoelstellingen.

Van een lineaire naar een circulaire categorie

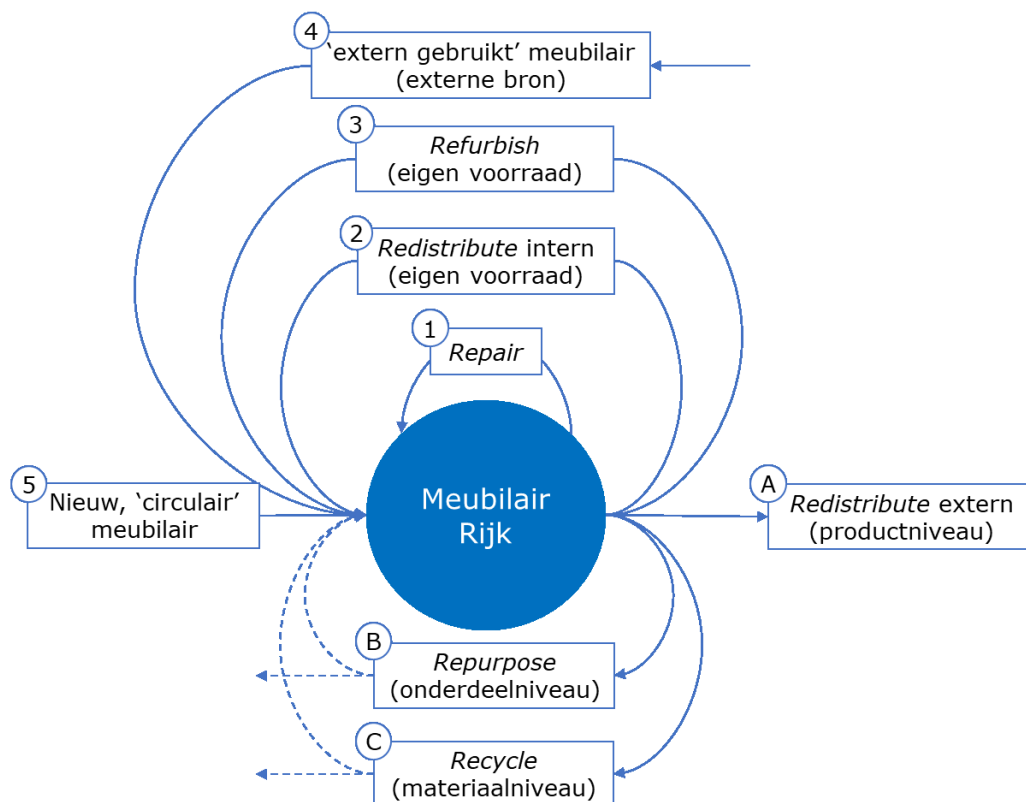
De strategie voor de categorie kantoorinrichting is erop gericht om zo min mogelijk (nieuw) meubilair in te kopen en zoveel mogelijk gebruik te maken van de producten, onderdelen en materialen die al aanwezig zijn. Dit doen we op basis van de volgende uitgangspunten, op basis van onderstaande prioriteit:

1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (*repair*);
2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair binnen de Rijksoverheid, via de Rijksmarktplaats (*redistribute*);
3. *Refurbishen* van bestaand meubilair uit de eigen organisatie, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik;
4. Aanschaffen van 'nieuw gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor de Rijksoverheid maar eerder gebruikt is bij andere organisaties. Onderdeel daarvan is *refurbished* meubilair, waarbij het meubilair opnieuw geschikt is gemaakt voor gebruik;
5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie:
 - a. Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen;
 - b. Toepassing van hergebruikt (*repurposed* en *recycled*) en biobased materiaal;
 - c. Een zo laag mogelijke milieu-impact.

Wanneer meubilair niet meer voldoet en niet meer *refurbished* kan worden voor inzet binnen het Rijk, wordt dit op de volgende manier verwerkt:

- A. Hergebruik als meubelstuk buiten het Rijk, bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn (*redistribute*)
- B. Hergebruik van onderdelen van meubilair in andere (meubilair)producten (*repurpose*)
- C. Hergebruik van materialen (*recycle*)

Dit is tevens samengevat in onderstaande figuur.



Figuur 1 | Prioriteiten binnen circulair meubilair van de Rijksoverheid

Deze visie betekent dat er vooral zal worden ingezet op de levensduurverlenging van bestaand meubilair. Het leveren van nieuw meubilair gebeurt in principe alleen wanneer er vanuit de huidige Nederlandse (of mogelijk West-Europese) voorraad geen meubilair is dat geschikt is, of geschikt kan worden gemaakt. De totale milieupact van logistiek en werkzaamheden is daarbij leidend.

Daarmee wil de Rijksoverheid een volgende stap zetten van leveringscontracten naar contracten waar de levering van diverse diensten zoals onderhoud, reparatie, opslag en *refurbishment* centraal staat.

Definities

Bestaand meubilair		
Re-use	Hergebruiken	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op dezelfde locatie.
Repair	Repareren	Het uitvoeren van correctief onderhoud tijdens de gebruiksfase.
Redistribute	Herbestemmen	Opnieuw gebruiken van producten in dezelfde functie op een andere locatie.
Refurbish	Renoveren	Herstellen en aanpassen van een bestaand product, met behoud of verbetering van de functionaliteit.
Repurpose	-	Maken van een nieuw product uit productonderdelen van een afgedankt product met een andere functie.
Recycle	Recyclen	Terugwinnen van materialen en grondstoffen uit gebruikte producten (secundaire materialen), zodat deze opnieuw kunnen worden ingezet voor het maken van producten of onderdelen op hetzelfde kwaliteitsniveau.

Andere doelstellingen

Daarnaast zijn er een aantal andere doelstellingen van de categorie, die integraal onderdeel moeten zijn van de aanpak:

- Gelijkblijvende of lagere kosten.
- Klanttevredenheid behouden CDV's.
- De flexibiliteit in de (her)inzet van meubilair moet worden verhoogd, om sneller in te kunnen spelen op eventuele veranderingen in de behoeften.
- Binnen de contracten is er ruimte om in te springen op nieuwe ontwikkelingen op het gebied van circulariteit.
- Het contract- en leveranciersmanagement wordt effectief en efficiënt ingericht en uitgevoerd.

2.3.3

Toelichting aanscherping visie

In de basis is de visie van 2016 nog steeds actueel, namelijk de overgang van een focus van nieuw meubilair naar de levensduurverlenging van bestaand meubilair. In de vernieuwde versie is dit ongewijzigd gebleven. Er zijn wel een aantal aanscherpingen gedaan. De belangrijkste zijn:

- Naast de bijdrage aan een meer circulaire economie, draagt de visie ook bij aan een lagere klimaatimpact. Het werken aan beide opgaven gaat vaak hand in hand. Een bijdrage aan het verlagen van de klimaatimpact is nu ook als doel opgenomen in de visie. Om ook andere milieu-effecten op een integrale manier mee te nemen, wordt dit uitgedrukt in de milieu-impact.
- Op basis van opgedane inzichten is er een nieuwe laag toegevoegd aan de hiërarchie voor circulair meubilair, namelijk de aanschaf van 'nieuw gebruikt' meubilair.
- Ook in een circulaire categorie zal er af en toe afscheid genomen moeten worden van bestaand meubilair, omdat dit het einde van de levensduur heeft bereikt. Daarbij is het de wens om dit zo hoogwaardig mogelijk te verwerken. Vandaar dat een hiërarchie van drie punten is opgenomen, om te bepalen wat hoogwaardige verwerking aan het einde van de levensduur is: allereerst het hergebruik van meubels elders (waar wellicht lagere normen gelden, en de producten nog in hun functie gebruikt kunnen worden; redistribute), vervolgens het hergebruik van onderdelen, daarna het hergebruik van materialen.
- Door de nieuwe hiërarchie voor circulair meubilair en het toevoegen van de einde-levensduur-scenario's is een nieuwe figuur ontwikkeld, die specifiek ingaat op de nieuwe prioritering en waarin alle termen gelijk zijn aan de termen van de tekst.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure.

De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	1 oktober 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	12 oktober 2020 voor 14.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	23 oktober 2020
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	12 november 2020 voor 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	15 december 2020
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	14 januari 2020
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 februari 2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de Raamovereenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.4.2 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 Indienen inschrijving digitaal

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 Verplichte elektronische handtekening

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

Indien de in paragraaf 4.2.1 genoemde documenten niet zijn voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekeningen, zoals in deze paragraaf beschreven, dan is de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een ge-

kwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>
En de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:
<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

3.6 **Beoordelingsproces**

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
- 3.6.2 Uitsluitingsgronden
- 3.6.3 Geschiktheidseisen
- 3.6.4 Gunningcriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

- 3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.
- 3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*
Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie *bijlage 1*) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.
- 3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*
Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.
- 3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*
Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Vormvrij conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
D	Prijsinvalformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
E	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
F	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.4.2.1	Nee
G	Invalformulier bewijsmiddelen CO2 ambitieniveau 3	Bijlage 11	1.9.4	Nee

Alleen *bijlage 1 en 3* dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van *bijlage 3a* (prijsinvalformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*UEA bijlage 1*) en het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening;
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit);

- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op *bijlage 3*;
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier *bijlage 3A*.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 5 werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. De belanghebbenden hebben geen recht op een vergoeding.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als *bijlage 7* bij dit Beschrijvend document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.3.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 *Nederlandse taal*

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.6 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.8 *Combinatie*

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*UEA, bijlage 1*) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstremming (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (*zie paragraaf 5.3.1*).

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroeps bekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.1.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op het leveren van nieuw speciaal meubilair zoals omschreven in het Beschrijvend document met een waarde van minimaal € 1.000.000,- per jaar exclusief btw, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 25 verschillende locaties.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op de levering van gebruikt speciaal meubilair, zoals omschreven in het Beschrijvend document, dat reeds een gebruikstermijn heeft gehad, afkomstig is van buiten de organisatie van de betreffende opdrachtgever (referent) en op afroep is aangeschaft door die opdrachtgever (referent). De referentieopdracht moet omvatten: vergadermeubilair, wachtkamermeubilair, pauzeruimtes en restaurantmeubilair.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op verlengen van de levensduur van bestaand meubilair, zoals omschreven in het Beschrijvend document, van de betreffende opdrachtgever(referent) waarbij het volgende is uitgevoerd/gerealiseerd:

- Het preventief en correctief onderhouden inclusief repareren en indien nodig vervangen van onderdelen van bestaand meubilair;
- Het refurbishen van bestaand meubilair met als doel het behouden en/of verbeteren van de functionaliteit.

Eisen aan de in te dienen referenties:

- Dat een opdracht (minimaal gedurende 1 jaar) is uitgevoerd;
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op [Tenderned](http://www.tenderned.nl);
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht;
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden;
- Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen;
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering;
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden;
- Per referentieproject dient één formulier (*zie bijlage 5*) te worden ingevuld;
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden;
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

Inschrijfprijs

Dit betreft de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*).

Fictieve Inschrijfprijs

Dit betreft de Inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de 'gunnen op waarde' methodiek toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve Inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve Inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.2.1 Onderdelen gunningscriteria

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in drie subgunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

Onderdelen gunningscriterium BPKV	
Prijs (<i>zie Bijlage 3</i>)	
Kwaliteit (<i>zie Bijlage 4</i>)	
a.	Subgunningscriterium 1: Stimuleren circulaire ambitie;
b.	Subgunningscriterium 2: Organisatie, begeleiding en invullen regierol inrichtingsprojecten;
c.	Subgunningscriterium 3: Reële en marktconforme prijzen aanvullend assortiment en dienstverlening.

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagde (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de *bijlagen 3 en 4*.

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwantitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel Kwaliteit.

De scores worden als volgt financieel gemaakt:

Subgunningscriterium	Fictieve korting vermeerdering/vermindering
1. Stimuleren circulaire ambitie	- 10 (minus € 500.000) - 8 (minus € 250.000) - 6 (geen vermindering/ vermeerdering) - 4 (plus € 250.000) - 2 (plus € 500.000)
2. Organisatie, begeleiding en invullen regierol inrichtingsprojecten	- 10 (minus € 300.000) - 8 (minus € 150.000) - 6 (geen vermeerdering/ vermindering)

	- 4 (plus € 150.000) - 2 (plus € 300.000)
3. Reële en marktconforme prijzen aanvullend assortiment en dienstverlening	- 10 (minus € 200.000) - 8 (minus € 100.000) - 6 (geen vermindering/ vermeerdering) - 4 (plus € 100.000) - 2 (plus € 200.000)

Ter verduidelijking twee voorbeelden:

Voorbeeld 1

Werkelijke inschrijfprijs: € 1.400.000,-

- Subgunningscriterium 1: Cijfer 6
- Subgunningscriterium 2: Cijfer 8
- Subgunningscriterium 3: Cijfer 4

De fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

$€ 1.400.000 + € 0 - € 150.000 + € 100.000 = € 1.350.000,-$

Voorbeeld 2

Werkelijke inschrijfprijs: € 1.600.000,-

- Subgunningscriterium 1: Cijfer 8
- Subgunningscriterium 2: Cijfer 6
- Subgunningscriterium 3: Cijfer 10

De fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

$€ 1.600.000 - € 250.000 + € 0 - € 200.000 = € 1.150.000,-$

6.3.2 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Inschrijfprijs

Dit betreft de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*).

Fictieve inschrijfprijs

Dit betreft de Inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) van het Inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*). Daarnaast dient ook het prijzenblad (*bijlage 3A*) waarin de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in *bijlage 2*.

De kwaliteit wordt financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

NB:

Ter verduidelijking van de behoefte van de Deelnemer zijn in het prijsinvulformulier en bijbehorende catalogus omschrijvingen en afbeeldingen opgenomen die mogelijk verwijzen naar merk- en/of modelnamen.

Deze merk- en modelnamen en omschrijvingen zijn uitsluitend bedoeld om Inschrijver inzage te geven in de esthetische wensen, om de uitstraling/sfeer/look te illustreren en om aan te geven welke artikelen de Deelnemer op dit moment gebruikt. Het aan te bieden meubilair dient hiermee vergelijkbaar te zijn, ook in materialisatie en functionaliteit. Voor alle producten die worden gevraagd geldt dat deze van projectkwaliteit dienen te zijn, waarbij functioneel, doelmatig, sober en duurzaam belangrijke uitgangspunten zijn. Voor alle gevraagde producten geldt daarnaast ook dat deze gemakkelijk zijn schoon te maken en geen bijzonder onderhoud behoeven.

De catalogus zal na gunning tussen Deelnemer en Opdrachtnemer worden opgesteld en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden uitgebreid en aangepast op basis van nieuwe ontwikkelingen en wensen.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in *bijlage 4*;
2. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en daarbij behorende Inschrijfprijs, wordt de Fictieve inschrijfprijs berekend waarna een ranking wordt opgesteld. De Inschrijvingen worden gerangschikt op Fictieve inschrijfprijs van laag naar hoog.
3. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de totaalscore op de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een grootste fictieve aftrek zal dan hoger eindigen. Mocht de grootste fictieve aftrek gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

7 Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie *paragraaf 3.5.2* voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Bijlage 2 Programma van Eisen

In *bijlage 2* zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen. Het PVE is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

Het Inschrijvingsbiljet is als separate bijlage (in word) bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 3A Prijsinvalformulier

Het Prijsinvalformulier is als separate bijlage (in excel) bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 3B Catalogus

De catalogus is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

In onderstaand tabel worden de verschillende subgunningscriteria uitgewerkt. Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (subgunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan. Na gunning worden, in overleg met Opdrachtgever en Deelnemer, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld ter monitoring van de gestelde kwalitatieve aspecten.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig en SMART beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Het maximaal aantal A4's is inclusief eventuele ondersteunende afbeeldingen. Internetpagina's en eventuele bijlagen waarnaar in de beantwoording eventueel wordt verwezen worden niet beoordeeld.

Beschrijving subgunningscriteria kwaliteit	Maximaal aantal A4
<p>Subgunningscriterium 1. Stimuleren circulaire ambitie</p> <p>Zoals in Beschrijvend document is beschreven, hebben de categorie en de Belastingdienst hoge circulaire ambities. Dit houdt in dat zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van Bestaand en Gebruikt speciaal meubilair en dat de aanschaf van Nieuw speciaal meubilair wordt geminimaliseerd.</p> <p>Het gangbare businessmodel van veel meubelproducenten- en leveranciers is nog veelal gericht op het verkopen van nieuw (circulair) meubilair. Vanuit historisch perspectief was dat een model dat goed aansloot bij de wensen van de Belastingdienst (in de afgelopen jaren is door de Belastingdienst overwegend nieuw meubilair aangeschaft).</p> <p>De categorie én de Belastingdienst hebben echter de ambitie om hierin verandering aan te brengen en willen deze verandering stimuleren en zoeken daarom naar een partner die de Belastingdienst begeleidt en ondersteunt om deze verandering te stimuleren of waar nodig aan te jagen.</p> <p>Eén van de doelen van de categorie en de Belastingdienst is dan ook dat meubelleveranciers meer inzetten op circulaire dienstverlening (maintain, repair, refurbish) t.b.v. Bestaand meubilair en Gebruikt meubilair gaan aanbieden. De categorie gelooft dat dit een belangrijke stap is in het meer circulair maken van de meubelbranche.</p> <p>Om de ambities en doelstellingen te kunnen halen kiest de Belastingdienst voor de volgende circulaire routekaart (minimale ambitie):</p> <ul style="list-style-type: none">• Jaar 1: De nadruk ligt op het ontwikkelen van een innovatieve samenwerking, het maken van concrete afspraken m.b.t. de circulaire ontwikkeling en het creëren van het vaststellen van de juiste instrumenten om de gewenste levensduurverlenging vorm te kunnen geven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.• Jaar 2-4: Er wordt een doorstart gemaakt met de (door)ontwikkeling van circulariteit. Zo richt deze fase van de Raamovereenkomst zich steeds meer op de circulaire dienstverlening (maintain, repair, refurbish) t.b.v. Bestaand speciaal meubilair en de levering van Gebruikt speciaal meubilair;• Jaar 5 en verder: De nadruk ligt deze jaren op de circulaire dienstverlening (maintain, repair, refurbish) t.b.v. Bestaand speciaal meubilair en de levering van Gebruikt speciaal meubilair. Er wordt meer circulaire dienstverlening (maintain, repair, refurbish) t.b.v. Bestaand speciaal meubilair en Gebruikt speciaal meubilair afgenomen dan dat er Nieuw speciaal meubilair wordt aangeschaft.	3 A4

<p>Om de circulaire routekaart en de circulaire doelstellingen (welke staan beschreven in het Beschrijvend document) te kunnen bereiken vraagt Aanbesteder van Inschrijver een plan van aanpak. Hierin moeten de volgende zaken inzichtelijk worden gemaakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe Inschrijver in staat is om de circulaire routekaart nader uit te werken, en op welke wijze Inschrijver hierbij gaat samenwerken met de Belastingdienst om in partnership verder vorm te geven aan het invullen van de circulaire ambities en doelstellingen; 2. Hoe Inschrijver het afnemen en accepteren van de circulaire dienstverlening t.b.v. het Bestaand speciaal meubilair en het afnemen en accepteren van Gebruikt speciaal meubilair, boven Nieuw speciaal meubilair, gaat stimuleren bij onder andere locatiemanagers en klanten van de Deelnemer; 3. Hoe Inschrijver zijn organisatie en processen inricht en ketenpartners daarbij betreft om te zorgen en te borgen dat de circulaire dienstverlening t.b.v. Bestaand speciaal meubilair en het aanbieden van Gebruikt speciaal meubilair "voorrang krijgt" en meer gangbaar wordt. <p>Beoordeeld wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de ambities en doelstellingen; - De mate waarin het aanbod SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) gemaakt is; - De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn; - De mate van pro-activiteit en ontzorging. 	
<p>Subgunningscriterium 2. Subgunningscriterium: Organisatie, begeleiding en invullen regierol inrichtingsprojecten</p> <p>Bij het merendeel van de nieuwe inrichtingsprojecten werkt de Belastingdienst samen met architecten en/of het Rijksvastgoedbedrijf (RVB). Architecten en het RVB ontwikkelen in overleg met de Belastingdienst het totaalplan en het esthetische totaalbeeld. De Belastingdienst verzorgt vervolgens de concrete inrichting met speciaal meubilair.</p> <p>Inrichtingsprojecten bij de Belastingdienst worden uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam. Een dergelijk team kan bestaan uit vertegenwoordigers van de Belastingdienst (contractmanager, meubelmakelaar, pandbewoners) en het Rijksvastgoedbedrijf, Opdrachtnemer, architect, designer en (lokale) startups. Voor ieder pand zal zo de optimale circulaire mix worden samengesteld.</p> <p>Van een inrichtingsproject is sprake als er ten behoeve van bijvoorbeeld een compleet gebouw, een complete etage, een gebouwdeel, een bedrijfsrestaurant, en/of een bedrijfsrestaurant annex ontmoetingsruimte speciaal meubilair geleverd en gebruiksklaar gemonteerd moet worden.</p> <p>Circulariteit is de hoofdprioriteit, maar de mate van circulariteit kan per project en per locatie verschillen. Deze keuzes zullen worden gemaakt in het projectteam. Uitgangspunt is optimale circulariteit met duidelijke aansluiting bij het pand, de wensen van de klant, de innovatieve mogelijkheden en de financiële middelen.</p> <p>De Belastingdienst heeft de verwachting dat bij inrichtingsprojecten, waarbij divers speciaal meubilair dient te worden geleverd, de Opdrachtnemer de regierol op zich neemt ten aanzien van onder andere: organisatie, beheersing, communicatie, plannings- en leveringsafspraken en logistieke aspecten.</p> <p>Aan Inschrijver wordt een SMART plan van aanpak gevraagd van op welke wijze invulling en begeleiding van (grotere) inrichtingsprojecten plaatsvindt. Hierbij dient ingegaan te worden op:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Algemene beschrijving van de organisatie; 2. Beschrijving beheersing van het project; 3. Planning (mijlpalen en beslis- en overlegmomenten); 4. Beschrijving samenwerking en communicatie met relevante partijen; 	2 A4

<p>5. Opstellen van een inrichtingsplan / vlekkenplan inclusief beeldmateriaal; 6. Beschrijving logistieke proces; 7. Onderbouwing van keuzes.</p> <p>Vanzelfsprekend dient Inschrijver hierbij rekening te houden met de circulaire ambitie van de Belastingdienst.</p> <p>Beoordeeld wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de ambities en doelstellingen; - De mate waarin het aanbod SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) gemaakt is; - De mate van ontzorging en flexibiliteit; - De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn. 	
<p>Subgunningscriterium 3. Reële en marktconforme prijzen aanvullend assortiment en dienstverlening</p> <p>Aanbesteder vraagt voor een aantal artikelen/producten, zoals beschreven in het prijsformulier, prijzen op. Na definitieve gunning van de Raamovereenkomst gaat Opdrachtnemer samen met de Deelnemer de bestelcatalogus opstellen waarin naast de aangeboden artikelen/producten, aanvullende artikelen/producten toegevoegd worden die onder de scope van de aanbesteding vallen. Daarnaast zullen er prijzen voor de dienstverlening zoals omschreven in dit Beschrijvend document worden bepaald.</p> <p>Voor dit aanvullend assortiment en dienstverlening vraagt Aanbesteder op voorhand dus geen prijzen op die beoordeeld kunnen worden.</p> <p><i>Aanbesteder verstaat onder een marktconforme prijs:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Een prijs die ook wordt betaald bij andere leveranciers, voor een vergelijkbaar product, onder gelijke condities, in dezelfde markt en periode. <p>Aanbesteder vraagt van Inschrijver een plan van aanpak waarin is uitgewerkt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen dat de prijzen van de betreffende artikelen/producten en dienstverlening reëel en marktconform zijn. <p>Beoordeeld wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De wijze waarop voor Aanbesteder en Deelnemer aantoonbaar, aannemelijk en inzichtelijk wordt gemaakt dat reële en marktconforme prijzen worden berekend voor het aanvullend assortiment en de dienstverlening. Tevens wordt beoordeeld hoe Inschrijver voor Aanbesteder aannemelijk maakt dat hiervoor gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst reële en marktconforme prijzen worden berekend; - Afgegeven garanties en mogelijkheden ter toetsing door Opdrachtgever en Deelnemer; - De mate waarin het aanbod SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is gemaakt en de aangeboden maatregelen onderbouwd zijn. 	2 A4

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten

Bijlage 5 is als separate bijlage (in word) beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst en addendum Social Return

Bijlage 6A (concept Raamovereenkomst) en bijlage 6B (addendum Social Return) is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 8 Informatie Deelnemer

De Belastingdienst is onderdeel van de Rijksoverheid en binnen die Rijksoverheid van het Ministerie van Financiën. Het Ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het Ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de Rijksbegroting en de Miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Onderdelen van de Belastingdienst zijn de Douane en Toeslagen. Beoogd is dat met ingang van 1 januari 2021 de interne reorganisatie binnen de Belastingdienst gereed is. Dat betekent dat vanaf die datum niet alleen de Belastingdienst maar het onderdeel Douane en het onderdeel Toeslagen als volwaardige, zelfstandige directoraten-generaal binnen Ministerie van Financiën gepositioneerd zijn. Deze interne reorganisatie heeft geen gevolgen voor de inhoud en de omvang van deze aanbesteding, behalve dan dat per beoogde datum Douane en Toeslagen formeel geen deel meer uitmaken van de Belastingdienst, maar direct onder het Ministerie van Financiën vallen.

De Belastingdienst heeft het fundament van zijn handelen neergelegd in zijn missie:

"De Belastingdienst draagt bij aan een financieel gezond Nederland. Dat doet de dienst door eerlijk en zorgvuldig belasting te heffen en te innen en toeslagen uit te keren. Daarnaast draagt de Belastingdienst bij aan een financieel gezonde, concurrerende en veilige Europese Unie."

De Belastingdienst geeft uitvoering aan:

- De heffing, controle en inning van rijksbelastingen, bijdragen zorgverzekeringswet, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.
- De controle op de naleving van wetgeving betreffende in-, uit- en doorvoer van goederen, en van wetgeving op economisch, gezondheids-, milieu- en veiligheidsterrein, economische ordening en financiële integriteit.
- De toekenning van en controle op inkomensafhankelijke toeslagen.
- De opsporing op al de hiervóór genoemde terreinen.

De Belastingdienst is een directoraat-generaal binnen de Rijksoverheid. Dit wil zeggen dat sturing plaatsvindt in de managementlijn van de DG naar directeuren en van directeuren naar managers en medewerkers. Dit gebeurt op basis van managementafspraken en het jaarplan.

Voor de uitvoer van haar taken is de Belastingdienst onderverdeeld in de volgende onderdelen:

- Centrale Administratieve Processen;
- Grote Ondernemingen;
- Midden- en Kleinbedrijf;
- Particulieren;
- Klantinteracties & -services;
- Informatievoorziening;
- Toeslagen;
- Douane;
- FIOD.

De uitvoeringsorganisaties worden ondersteund door Shared Service Organisaties, waarvan SSO Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD) er één is. SSO CFD is binnen de overheid één van de vier aanbieders op facilitair gebied. SSO CFD levert facilitaire producten en diensten aan de gebruikers van de panden die zij serviced, waaronder de inrichting met meubilair. De dienstverlening van het SSO CFD gaat verder dan alleen medewerkers van de Belastingdienst. Ook externe rijkspartijen die gehuisvest zijn in panden van de Belastingdienst worden door SSO CFD geserved. In totaal bedient SSO CFD ongeveer 34.000 klanten.

Voor meer algemene informatie verwijzen wij u naar de website van de Deelnemers: <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/home/home>.

Bijlage 9 Brochure Elektronisch factureren

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10 Handboek CO2-Prestatieladder 3.1

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. In *bijlage 10a* wordt het handboek CO2-Prestatieladder 3.1 getoond. *Bijlage 10b* geeft de wijzigingen ten opzichte van het handboek 3.0 weer.

Bijlage 11 Wijze van aanleveren bewijsmiddelen CO2 ambitieniveau 3

Bijlage 11 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.