



Belastingdienst

## Beschrijvend document

# Openbare aanbesteding Internationale koeriersdiensten IUC21-603

Aanbestedende dienst(en):

- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst in opdracht van de Rijksoverheid
- Zie bijlage 4 voor de deelnemers aan deze Rijksbrede aanbesteding

Datum: 10 juni 2021

Template versie: 4.3

# Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten .....	4
1. Inleiding .....	6
1.1. Aanbestedende dienst .....	6
1.2. Aanleiding en doel aanbesteding.....	7
1.2.1. Aanleiding aanbesteding .....	7
1.2.2. Doel aanbesteding .....	7
1.3. Marktconsultatie .....	7
1.4. Leeswijzer .....	8
2. De Opdracht.....	9
2.1. Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact .....	9
2.2. Uitgangspunten en visie .....	9
2.2.1. Pijler 1: Een solide basis .....	9
2.2.2. Pijler 2: Kracht door eenvoud .....	10
2.2.3. Pijler 3: Voorspelbaar en meetbaar .....	10
2.2.4. Pijler 4: Sociaal en duurzaam .....	10
2.2.5. Pijler 5: Innovatief en transitiegericht.....	11
2.3. Beschrijving van de Opdracht.....	11
2.3.1. Scope.....	11
2.3.2. Out of scope.....	11
2.3.3. Gerelateerde aanbesteding Pakketdiensten .....	12
2.4. Productgroep en servicekaders .....	12
2.5. Omvang van de Opdracht .....	13
2.6. Mogelijke herzieningen .....	14
2.7. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 .....	15
2.8. Opdrachtverstrekking .....	16
2.9. Specificatie van de Opdracht .....	17
2.10. Wachtkamerregeling .....	17
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	19
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	20
3.3. Uitsluitingsgronden .....	20
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	21
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	21
3.4. Geschiktheidseisen .....	21
3.4.1. Beroeps- en handelsregister .....	21
3.4.2. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....	21
3.4.3. Kerncompetenties .....	21
3.4.4. Kwaliteitszorgsysteem .....	22
3.4.5. Milieuzorgsysteem.....	23
3.4.6. Informatiebeveiligingsmanagement systeem .....	23

3.4.7.	Eisen omtrent gelijkwaardig .....	24
3.4.8.	Douanevereenvoudiging en ketenveiligheid .....	25
3.5.	Bewijsstukken .....	25
4.	Beoordeling van de gunningscriteria .....	26
4.1.	Gunningsmethodiek .....	26
4.1.1.	Gunnen op waarde .....	26
4.2.	Wensen .....	27
4.3.	Beoordeling kwaliteit .....	27
4.4.	Beoordeling prijs .....	28
5.	Wijze van inschrijven en vormvereisten .....	30
5.1.	Wijze van inschrijven .....	30
5.1.1.	Zelfstandig .....	30
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	30
5.1.3.	Hoofdaannemer .....	31
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep .....	31
5.2.	Vormvereisten .....	32
5.3.	TenderNed .....	32
6.	Procedure.....	34
6.1.	Wettelijk kader .....	34
6.2.	Planning .....	34
6.3.	Nota van inlichtingen.....	34
6.3.1.	Vragen en tekstsuggesties .....	34
6.3.2.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren .....	35
6.4.	Opening van de Inschrijvingen .....	35
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen .....	35
6.6.	Gelijke eindscore .....	35
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	36
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding .....	36
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? .....	36
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling .....	37
6.9.	Niet gunnen .....	37
7.	Begrippenlijst .....	39

## Bijlagen en in te dienen documenten

<b>Bijlagen bij dit Beschrijvend document</b>	
Bijlage A	Specificatie van de Opdracht
Bijlage B	Gunningseisen en Wensen
Bijlage C	Antwoordformulier Wensen
Bijlage 1	Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - A ARVODI-2018
Bijlage 2	Business etiquette
Bijlage 3	Brochure "Integere Belastingdienst"
Bijlage 4	Lijst met Deelnemende diensten
Bijlage 5	Catalogus platform en EB&F
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage 8	Prijzenblad
Bijlage 9	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>
Bijlage 10	Verklaring inzake onderaanneming
Bijlage 11	Format Nota van inlichtingen
Bijlage 12	Spelregels social return

<b>Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving</b>	
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage C	Antwoordformulier Wensen, <b>geanonimiseerd</b> , inclusief bewijsmateriaal
Bijlage 8	Prijzenblad inclusief bewijsmateriaal brandstoftoeslag

<b>Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))</b>	
<b>Bewijsstuk</b>	<b>Te verkrijgen:</b>
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.iustis.nl/producten/gva//gva-aanvragen">http://www.iustis.nl/producten/gva//gva-aanvragen</a> Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a> Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</a> Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
<i>Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do">http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do</a> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</i>	
<b>Overige bij te voegen documenten bij verificatie:</b>	
Bewijs verzekering conform gunningseis 7 in bijlage B Gunningseisen en Wensen	
Kopie vergunningen AEO-S en AEO-C	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 14001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat IS 27001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
- indien van toepassing – Bijlage 9 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing – Bijlage 10 Verklaring inzake onderaanneming	

# 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "IUC21-603 Internationale koeriersdiensten". De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

De Opdracht Internationale Koeriersdiensten bestaat uit het ophalen en afleveren van zendingen op adressen wereldwijd. Het betreft zendingen met een structureel, incidenteel of spoedeisend karakter. Een deel van de zendingen heeft een diplomatiek karakter.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op bijlage A Specificatie van de Opdracht, bijlage B Gunningseisen en Wensen en bijlage 1 Raamovereenkomst. Hierin worden o.a. de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening beschreven. De Opdrachtnemer moet aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

## 1.1. Aanbestedende dienst

De Belastingdienst maakt deel uit 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.

### **Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst**

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO CFD) en is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert. Voor meer informatie klik op de volgende [link](#) of kijk op de website van de [Belastingdienst](#).

De Rijksoverheid heeft voor generieke producten en diensten die worden ingekocht categoriemanagement ingesteld en voor elke categorie één van haar inkoopcentra aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Alle inkoopcategorieën van de Rijksoverheid zijn belegd bij één van de departementen. Het IUC Belastingdienst is verantwoordelijk voor de inkoop in opdracht van de volgende inkoopcategorieën:

- Vakkennis en persoonlijke ontwikkeling;
- Strategisch Leveranciers Management-IBM;
- Logistiek.

Deze aanbesteding valt onder Categoriemanagement Logistiek en wordt uitgevoerd door het IUC Belastingdienst.

### **Categoriemanagement Logistiek**

Categoriemanagement bundelt generieke behoeften van verschillende ministeries en andere (Rijks)onderdelen zoals, Agentschappen, onderdelen met een Rijks wettelijke taak (RWT's) en Zelfstandige bestuursorganen (ZBO's).

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Categoriemanagement is meer dan alleen het inkopen van producten en diensten. Het belangrijkste kenmerk van categoriemanagement is het ontwikkelen van een visie op de levenscyclus van het product of dienst en daarbij passende inkoopstrategie op de beleidsdoelstellingen. Inkoop levert een bijdrage aan het verbeteren van kwaliteit en

duurzaamheid van de bedrijfsvoering. Met de inkoopkracht van de Rijksoverheid wordt een belangrijke bijdrage geleverd aan een duurzaam, sociaal en innovatief Nederland.

Categoriemanagement Logistiek onderhoudt de contacten met alle Deelnemende diensten, adviseert hen, regisseert de implementatie, acteert als interne helpdesk en initieert verbeteringen in de procesvoering tussen de Opdrachtnemer(s) en Deelnemende diensten. Vanuit deze categorie wordt invulling gegeven aan de volgende deelgebieden:

- binnen- en buitenlandse postverzendingen;
- binnen- en buitenlandse pakketdiensten;
- binnen- en buitenlandse verhuisdiensten;
- binnenlandse koeriers- en transportdiensten;
- internationale koeriersdiensten;
- beveiligd distributie, toetsen en examens;
- afvoer van vertrouwelijke informatiedragers;
- logistiek Hub dienstverlening (Hub);

Deze aanbesteding richt zich op internationale koeriersdiensten.

### **Deelnemende diensten**

De aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de in bijlage 4 opgenomen Deelnemende diensten, bestaande uit verschillende ministeries en andere (Rijks)onderdelen zoals, Agentschappen, onderdelen met een Rijks wettelijke taak (RWT's) en Zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De Deelnemende diensten geven hiertoe een volmacht af. De participatie van de Deelnemende diensten is niet vrijblijvend. In geval van een behoefte wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer. Er geldt geen verplichting tot afname als er geen vraag naar is bij een specifieke Deelnemende dienst of als deze diensten door de Deelnemende dienst zelf worden uitgevoerd.

De lijst van Deelnemende diensten is opgenomen in bijlage 4. Deze lijst kan worden aangepast ten gevolge van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken Deelnemende diensten.

## **1.2. Aanleiding en doel aanbesteding**

### **1.2.1. Aanleiding aanbesteding**

In 2016 heeft het IUC Belastingdienst een aanbesteding buitenlandse post, pakketten en koeriersdiensten doorlopen in opdracht van Categoriemanagement Logistiek (toen nog Categoriemanagement Post). De Raamovereenkomst voor internationale koeriersdiensten (toen nog buitenlandse koeriersdiensten) loopt af op 15 november 2021. Categoriemanagement Logistiek heeft besloten om internationale koeriersdiensten opnieuw aan te besteden voor de Rijksoverheid en een aantal ZBO's die een machtiging hebben afgegeven.

### **1.2.2. Doel aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van internationale koeriersdiensten met een initiële looptijd van drie (3) jaar en met daarna eenmaal een verlengingsoptie van één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 16 november 2021 van kracht te laten worden. De Raamovereenkomst is als bijlage 1 bij dit Beschrijvend document toegevoegd. De laatste 2 maanden van de toekomstige Raamovereenkomst worden aangemerkt als overgangperiode. Hierin staat het Opdrachtgever vrij volumes geleidelijk over te brengen van een zittende naar een nieuwe Opdrachtnemer, maar is daartoe niet verplicht.

## **1.3. Marktconsultatie**

De marktconsultatie heeft als doel een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De Aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd met kenmerk 284880. De documenten van de marktconsultatie zijn via de berichtenmodule van TenderNed op te vragen. Benadrukt wordt dat deze bijlagen slechts een

informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

#### 1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan Inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Op pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Op pagina 4 en 5 vindt u ook een overzicht van alle door u in te dienen documenten.

## 2. De Opdracht

### 2.1. Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact

Inkopen met Impact is de nieuwe inkoopstandaard bij het Rijk. Wat betekent dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen het nieuwe normaal is binnen de Rijksbrede inkoop. De Deelnemende diensten committeren zich aan deze Rijksbrede inkoopstrategie.

Wat rijksambtenaren doen heeft, direct of indirect, impact op Nederland en de wereld. Dat geldt ook voor opdrachtgeverschap en inkoop door het Rijk. Wij kopen zorgvuldig in en willen de beste kwaliteit voor de beste prijs. Daarbij kijken wij eerst en vooral naar wat er de inkoop van goederen en diensten dient te worden bereikt op het gebied van duurzaamheid, innovatie en het beschermen van mensenrechten.

De Rijksoverheid staat voor grote opgaven, zoals het aanpakken van (de gevolgen van) klimaatverandering, het versnellen van de ontwikkeling naar een circulaire economie en het creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het Rijk koopt jaarlijks voor ruim 10 miljard euro in en daarmee wil en kan het Rijk verschil maken. Bovendien heeft het Rijk een voorbeeldrol voor de rest van Nederland. Het Rijk laat zien dat het kan.

Maatschappelijk effect realiseren via inkoop is niet nieuw: de Rijksoverheid boekt al langer duurzame resultaten. Met deze inkoopstrategie wil het Rijk een stevige fundering leggen, want het Rijk ziet de noodzaak en kans om meer impact te realiseren. De Rijksbrede inkoopstrategie is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- 1) realiseren van impact met inkoop;
- 2) stimuleren van een duurzame, sociale en innovatieve economie en samenleving;
- 3) kiezen en bepalen van ambities vooraf;
- 4) samenwerken;
- 5) transparant en aanspreekbaar zijn op resultaten.

Meer informatie met betrekking tot de Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' vindt u [hier](#).

### 2.2. Uitgangspunten en visie

Binnen deze aanbesteding wordt gewerkt vanuit visie en beleid: binnen de aanbesteding en daaruit voortvloeiende opdracht(en) wordt voor zoveel mogelijk invulling gegeven aan de visie en het beleid van Categoriemanagement Logistiek (zie onderstaande uitgangspunten) en de Rijksoverheid in het algemeen (zie paragraaf 2.1 Rijksbrede inkoopstrategie). De geformuleerde visie en het beleid zijn leidend bij de opzet, uitwerking en uitvoering van de aanbesteding.

Gelet op de voorgaande uitgangspunten van de Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' heeft Categoriemanagement Logistiek een doorvertaling gemaakt op basis van een vijftal uitgangspunten.

#### 2.2.1. Pijler 1: Een solide basis

*Betaalbare, betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening voor een collectief aan Deelnemende diensten.*

De dienstverlening voldoet aan de gemaakte afspraken en overtreft die waar mogelijk. Dit houdt in dat de zendingen binnen de afgesproken Overkomstduur onbeschadigd overkomen.

Risico's en (de kans op) fouten in het verzendproces worden proactief geminimaliseerd en beheerst door deze naar tevredenheid van de Deelnemende diensten af te handelen, te rapporteren en te evalueren. Dit gebeurt zowel op Categoriemanagement niveau als op decentraal niveau.

### 2.2.2. Pijler 2: Kracht door eenvoud

*Eenvoudig, herkenbaar, compleet en duidelijk ingedeeld productportfolio geleverd door een allround dienstverlener. Er is sprake van effectieve en efficiënte processen die aansluiten op de werkwijze van de Deelnemende diensten.*

De dienstverlening is ingedeeld in voor de Deelnemende diensten en de markt duidelijke en herkenbare producten, die door alle gebruikers eenvoudig en gebruiksvriendelijk digitaal af te roepen zijn. Door de eenvoudige tariefstructuur zijn de facturatie en managementinformatie overzichtelijk en gemakkelijk te controleren.

Processen bevatten alleen noodzakelijke stappen, waardoor ze met minimale inspanning van de Deelnemende diensten en de Opdrachtnemer verlopen en de kans op het zich voordoen van risico's en fouten geminimaliseerd wordt. De inspanning die de Deelnemende diensten moeten leveren om goederen aan te bieden voor verzending of te verwerken na ontvangst, het aantal contactmomenten en de administratieve last dienen bijvoorbeeld zo klein mogelijk te zijn.

### 2.2.3. Pijler 3: Voorspelbaar en meetbaar

*Actuele, overzichtelijke en betrouwbare bestelsystemen en data. Goede metingen en monitoring van de geleverde dienstverlening. Aandacht voor de keten en het netwerk.*

De Opdrachtnemer meet de door hem geleverde dienstverlening op betrouwbare wijze en verstrekt met een vastgestelde regelmaat de resultaten van deze metingen zo actueel en overzichtelijk mogelijk aan Categoriemanagement Logistiek en de Deelnemende diensten. Dit betekent dat de metingen op kritische prestatie-indicatoren, onder andere Overkomstzekerheid, Overkomstduur, worden weergegeven in duidelijke managementinformatie in een KPI Dashboard. De resultaten van de metingen worden door de Opdrachtnemer proactief ingezet om de dienstverlening waar mogelijk te verbeteren.

De managementinformatie bevat daarnaast een actueel en voor Deelnemende diensten en Categoriemanagement Logistiek overzichtelijke weergave van de afgeroepen dienstverlening en daarbij behorende financiële verplichtingen.

### 2.2.4. Pijler 4: Sociaal en duurzaam

*Inkopen met Impact. Goed werkgeverschap en een positieve maatschappelijke Impact creëren. Duurzaamheid en circulariteit bevorderen. Ruimte voor maatwerk.*

#### **Goed werkgeverschap**

De Opdrachtnemer is een goede werkgever, wat betekent dat hij een proactief en duurzaam personeelsbeleid voert. Dit betekent dat hij te allen tijde beschikt over het soort en aantal medewerkers om de dienstverlening naar behoren uit te voeren. De Opdrachtnemer waarborgt de instroom, het behoud, de ontwikkeling en de interne en externe arbeidsmobiliteit van medewerkers waarbij proactief ingespeeld wordt op ontwikkelingen op de arbeids-, koeriers- en bezorgmarkt.

#### **Positieve maatschappelijke impact**

Er wordt een zo groot mogelijke positieve maatschappelijke impact gerealiseerd, in het bijzonder waar het gaat om sociale impact en een duurzame dienstverlening.

- 1) Sociale impact betekent bevordering van inclusiviteit en arbeidsparticipatie, het inschakelen van kwetsbare groepen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, het verminderen van sociale uitsluiting en waar mogelijk samenwerken met Sociale Werkbedrijven. Ook andere vormen van sociale bijdrage aan de samenleving worden gestimuleerd.

- 2) Duurzame dienstverlening betekent een bijdrage leveren aan de internationale klimaatdoelen (onder andere te vinden in de Klimaatwet en het Klimaatakkoord) door een duurzame, milieuvriendelijke bedrijfsvoering bij de Opdrachtnemer en zijn mogelijke onderaannemers, maar ook door het meedenken over processen van Deelnemende diensten. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het minimaliseren van logistieke bewegingen, het gebruik van milieuvriendelijke wijzen van transport (bijvoorbeeld zero emissie en/of elektrisch vervoeren) en innovatiegericht ondernemerschap met oog voor een duurzame toekomst.

### 2.2.5. Pijler 5: Innovatief en transitiegericht

*Ruimte voor innovatie en ontwikkeling van de dienstverlening. Samenwerken aan co-creatie en ruimte bieden aan proeftuinen en pilots. Leren en experimenteren. Proactief inspelen op ontwikkelingen in de markt.*

Er wordt tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst ruimte geboden voor het uitproberen en toepassen van innovaties die bijdragen aan de doelstellingen van de aanbesteding. De Opdrachtnemer, maar ook de Deelnemende diensten (vertegenwoordigd door Categoriemanagement Logistiek) kunnen voorstellen indienen die besproken, uitgewerkt en bij wederzijds akkoord uitgevoerd kunnen worden.

De dienstverlening ontwikkelt mee met de ontwikkelingen in de internationale koeriersmarkt. Hierbij kan gedacht worden aan politieke, economische, sociologische, technologische, ecologische en juridische factoren en logistieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de dienstverlening. Waar mogelijk wordt proactief voorgesorteerd op ontwikkelingen die op dat moment te voorzien zijn, zoals digitalisering, automatisering en robotisering.

## 2.3. Beschrijving van de Opdracht

### 2.3.1. Scope

De Opdracht betreft koeriersdiensten van:

- Nederland naar alle landen ter wereld;
- alle landen ter wereld naar Nederland;
- tussen alle landen ter wereld.

Het doel van de Opdracht van internationale koeriersdiensten is het garanderen van de overkomst van documenten en goederen die vanwege hun aard niet via de reguliere kanalen verzonden kunnen en/of mogen worden. De Opdracht internationale koeriersdiensten bestaat behalve uit overkomstzekerheid ook uit service- en klantgerichtheid, betrouwbaarheid en een professionele houding.

Denk daarbij aan de volgende documenten en goederen:

- diplomatieke zendingen;
- reisdocument- en visumdossiers;
- computerapparatuur;
- communicatie middelen, zoals portofoons;
- stemverklaringen;
- persoonlijke post militairen.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage A Specificatie van de Opdracht.

### 2.3.2. Out of scope

Naast de duidelijk buiten de scope van deze Opdracht vallende zaken (zaken die in geen enkel opzicht verband houden met deze aanbesteding), vallen de volgende onderdelen eveneens expliciet buiten de werking van onderhavige Opdracht:

- buitenlandse en binnenlandse post (inclusief brievenbuspakketten);
- losse post buitenland (postzendingen priority en non-priority);
- partijenpost buitenland (postzendingen priority en non-priority);
- aangetekende post buitenland;
- M-bags (priority en non-priority);
- buitenlandse en binnenlandse pakketten (inclusief aangetekend) die binnen de scope van de Rijksbrede Raamovereenkomst voor binnen- en buitenlandse pakketdiensten vallen, zoals reeds beschreven in de voorliggende paragraaf;
- binnenlandse koeriersdiensten (uitgezonderd het Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden);
- transportdiensten binnenland;
- gerechtelijke brieven binnen Nederland;
- UPD-diensten (o.a. uitgeven van antwoordnummers, postbusnummers);
- zendingen naar het buitenland door andere onderdelen van het ministerie van Defensie dan de Militaire Post Organisatie (MPO) (voornamelijk materieel met zeer specifieke eisen die onder andere contracten van het ministerie zelf vallen);
- zendingen die vallen onder 'dangerous goods'.

In voorkomende gevallen kunnen er specifieke belangen, eisen of omstandigheden zijn, waardoor de Diplomatieke koeriersdienst van het Ministerie van Buitenlandse Zaken geen gebruik maakt van de diensten in deze Raamovereenkomst.

### 2.3.3. Gerelateerde aanbesteding Pakketdiensten

Binnen Categoriemanagement Logistiek is ook een Rijksbrede Raamovereenkomst voor binnen- en buitenlandse pakketdiensten. De afweging of een zending via buitenlandse pakketdiensten of internationale koeriersdiensten zal worden verstuurd, ligt voornamelijk aan hoe snel de afzender wil dat de zending aankomt bij de ontvanger. Voor pakketten mag een zending maximaal 16 Werkdagen in beslag nemen, terwijl dit bij internationale koeriersdiensten veel korter is (zie paragraaf 2.4). Daarnaast kan de waarde van de zending een rol spelen, aangezien de verzekerde waarde bij pakketten gemaximeerd is op € 500,- en er bij internationale koeriersdiensten in principe geen maximale waarde geldt. Als laatste biedt internationale koeriersdiensten, in tegenstelling tot pakketdiensten, de deelnemers de mogelijkheid om naast de standaard verzendmethode, ook te laten afleveren vóór 9:00 uur, vóór 10:30 uur en vóór 12:00 of het laten uitvoeren van een Maatwerkzending. Een maatwerk zending is een specifieke zending die vanwege zijn aard niet binnen de reguliere service kaders verzonden kan worden. Hierbij kan gedacht worden aan een zending die buiten reguliere werktijden aangeboden dient te worden of waarbij extra veiligheidseisen dienen te worden gehanteerd. De afweging om een zending via een postdienst, pakketdienst of koeriersdienst te sturen ligt uiteindelijk bij de Deelnemende dienst zelf.

## 2.4. Productgroep en servicekaders

Onderstaande tabel toont de verwachte dienstverlening voor deze Opdracht.

Service kaders internationale koeriersdiensten	
<b>Dienstverleningssoort:</b>	Koeriersdiensten van, naar en tussen alle landen in de wereld (met uitzondering van zendingen binnen Nederland, landen onder embargo en uitzonderingen opgegeven in bijlage 8 prijzenblad).
<b>Definitie:</b>	Het volgens een vaste Overkomstduur ophalen en bezorgen van zendingen die vanwege hun aard niet meegestuurd kunnen worden met de normale postdiensten of pakketdiensten.
<b>Ophaaldagen:</b>	Op Werkdagen op alle locaties.
<b>Bezorgingskader:</b>	Alle landen, met uitzondering van landen onder embargo en uitzonderingen opgegeven in het prijzenblad.
<b>Overkomstduur:</b>	- Naar zone B: maximaal 1 Werkdag.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naar zone C: maximaal 2 Werkdagen.</li> <li>- Naar zones D, E, F en G: maximaal 4 Werkdagen.</li> </ul> (Zie voor de zone indeling bijlage 8 prijzenblad.)
<b>Verzendlocaties:</b>	Alle locaties van de Deelnemende diensten, inclusief externe dienstverleners die consulaire documenten versturen
<b>Tariefstructuur:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standaard zendingen (zie bijlage 8 prijzenblad).</li> <li>- Maatwerk zendingen (hiervoor wordt op het moment van aanvragen door de Opdrachtnemer een tarief afgegeven).</li> </ul>
<b>Gewichtsklasse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 300 gram in een envelop</li> <li>- 0 – 3.000 kilogram (zie voor details bijlage 8 prijzenblad)</li> </ul>
<b>Services in tarief:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Douane afhandelingskosten (exclusief belastingen en invoerrechten)</li> <li>- Noodzakelijke kosten voor veiligheid van de dienstverlening.</li> <li>- Hold for collection/hold for pick-up/hold at location.</li> </ul>
<b>Extra toeslag:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vóór 9 uur 's ochtends gegarandeerd afgeleverd (voor bestemmingen waar Opdrachtnemer deze optie voor aanbiedt).</li> <li>- Vóór 10:30 uur 's ochtends gegarandeerd afgeleverd (voor bestemmingen waar Opdrachtnemer deze optie voor aanbiedt).</li> <li>- Vóór 12 uur 's middags gegarandeerd afgeleverd (voor bestemmingen waar Opdrachtnemer deze optie voor aanbiedt).</li> <li>- Brandstoftoeslag</li> <li>- Verzekering</li> </ul>

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage A Specificatie van de Opdracht en bijlage B Gunningseisen en Wensen.

## 2.5. Omvang van de Opdracht

De verwachte omvang van de Opdracht is voor de duur van de Raamovereenkomst geraamd op: € 10,8 miljoen excl. BTW voor de gehele looptijd (inclusief de optionele verlenging van 1 jaar). Dit is een schatting deels op basis van pre-COVID-19 cijfers, aangezien de cijfers van het jaar 2020 een afwijkend lager volume laten zien die vermoedelijk veroorzaakt wordt door de wereldwijde COVID-19 maatregelen. Wel is getracht voor deze raming zoveel mogelijk rekening te houden met de situatie rondom COVID-19. Onderstaande raming is een schatting om een beeld te geven van de verdeling van de Opdracht over de Deelnemende diensten. Aan de raming kunnen geen enkele rechten worden ontleend.

<b>Raming Opdracht gedurende Raamovereenkomst</b>					
<b>Deelnemende dienst</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Consulaire Service Organisatie - Buitenlandse Zaken</b>	€ 100.000	€ 900.000	€ 900.000	€ 900.000	€ 800.000
<b>WereldwijdWerken (3W) – Buitenlandse Zaken</b>	€ 150.000	€ 1.200.000	€ 1.200.000	€ 1.200.000	€ 1.050.000
<b>Military Post Organisation - Defensie</b>	€ 30.000	€ 290.000	€ 280.000	€ 280.000	€ 250.000
<b>+ overige Deelnemende diensten</b>	€ 30.000	€ 230.000	€ 230.000	€ 230.000	€ 200.000
<b>Totaal</b>	€ 310.000	€ 2.620.000	€ 2.621.000	€ 2.610.000	€ 2.300.000
<b>Totaal inclusief 3% indexatie*</b>	€ 319.300	€ 2.698.600	€ 2.699.630	€ 2.699.630	€ 2.369.000

\* De indexatie van 3% is een inschatting en louter bedoeld om de raming af te geven.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt

bereikt is de Raamovereenkomst *in principe*<sup>1</sup> uitgeput en kan deze opgezegd worden door Opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 11.300.000,- exclusief BTW.

## 2.6. Mogelijke herzieningen

Om zoveel mogelijk rekening te houden met toekomstige ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de Opdracht, wordt deze paragraaf opgenomen. De mogelijke wijzigingen of herzieningen resulteren niet in een verandering van de algemene aard van de Opdracht en liggen in de lijn met de reeds gemaakte afspraken binnen deze aanbesteding of vormen een logische opvolging daarvan. Als gevolg van onderstaande ontwikkelingen kan de Opdracht worden gewijzigd door:

- Verandering van het aantal locaties en/of het volume door het sluiten van locaties dan wel openen van nieuwe locaties. Voor de Rijksoverheid wordt hierbij in ieder geval gewezen op de periodieke update van de zogenaamde Masterplannen. Opdrachtgever houdt Opdrachtnemer op de hoogte van ontwikkelingen.
- Wijzigingen als gevolg van reorganisaties inclusief eventuele departementale herindelingen.
- Veranderingen als gevolg van innovatie(s) die leiden tot optimalisatie en/of verduurzaming van dienstverlening kunnen op onderdelen leiden tot een andere invulling of oplossing. De in paragraaf 2.2.5 pijler 5 beschreven ruimte voor innovatie valt onder de scope van deze paragraaf. De hoofdlijnen van de Opdracht zoals aangegeven in hoofdstuk 2 blijven hierbij leidend.
- Veranderingen die bijdragen aan de sociale en duurzame transitie.
- Volumewijzigingen, bijvoorbeeld naar aanleiding van digitalisering.
- Wijzigingen die noodzakelijk zijn om de dienstverlening te kunnen continueren als gevolg van onvoorziene omstandigheden. Een voorbeeld van een onvoorziene omstandigheid in het verleden is COVID-19.

De aard van bovengenoemde wijzigingen of herzieningen dient relateerbaar te zijn aan de producten en/of diensten die verband houden met internationale koeriersdiensten. De omvang van de wijziging bedraagt maximaal 2 miljoen euro exclusief BTW.

---

<sup>1</sup> De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op één of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

## 2.7. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding internationale koeriersdiensten wordt de behoefte van verschillende Deelnemende diensten gebundeld als één (1) perceel aanbesteed. De motivering van het besluit om deze gelijksoortige opdrachten samen te voegen is hieronder weergegeven volgens de structuur van Aanbestedingswet artikel 1.5.

### **a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;**

Deze aanbesteding internationale koeriersdiensten volgt uit een groter geheel van transportbehoeften Binnen het Rijk. Hetgeen onder regie staat van Categoriemanagement Logistiek. De categorie Logistiek heeft ervoor gekozen om binnen de categoriecontracten onderscheid te maken tussen verschillende behoeftes die voortvloeien in aanbestedingen.

De scope van deze Opdracht is het wereldwijd collecteren, sorteren, verzenden en afleveren van zendingen, binnen een minimale Overkomstduur (de tijd waarbinnen de zending moet zijn afgeleverd op het aangegeven adres) en met maximale overkomstzekerheid (het percentage zendingen ten opzichte van alle verzonden zendingen dat binnen de geëiste Overkomstduur op het juiste adres wordt afgeleverd). Daarnaast dient vanwege de aard van de goederen ook het risico op diefstal, zoekraken en beschadiging van de zending worden geminimaliseerd.

Uit de vooraf uitgevoerde marktconsultatie is gebleken dat deze Opdracht alleen kan worden uitgevoerd door bedrijven met een fijnmazig wereldwijd logistiek netwerk (een zogenaamd geïntegreerd of gesloten netwerk). Marktpartijen die beschikken over zo een wereldwijd netwerk vallen niet onder het MKB. Dit houdt in dat het grotere volume dat wordt gecreëerd door het samenvoegen van opdrachten van Deelnemende diensten geen invloed heeft op toegang tot de Opdracht voor het MKB. Voor een internationale koeriersdienst met een geïntegreerd netwerk is de totale omvang van deze Opdracht wereldwijd gezien klein. Een bedrijf uit het midden- en kleinbedrijf kan ervoor kiezen gezamenlijk in te schrijven met een internationale koeriersdienst om zo aan de eisen van de Opdracht te voldoen. De Aanbestedende dienst schat de kans dat het MKB op deze manier een (concurrerende) inschrijving kan en wil doen als minimaal, vanwege de gestelde eisen betreffende aansprakelijkheid (welke niet op basis van het volume, maar op basis van de aard van de Opdracht is bepaald), verzekering en de prijsdruk die deze markt typeert. De conclusie is daarom, dat de samenvoeging van deze opdrachten geen invloed heeft op de toegang van het midden- en kleinbedrijf.

### **b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer;**

Categoriemanagement Logistiek (voorheen categorie Post) voert al jaren centraal het contractmanagement uit voor deze Opdracht. Zij zorgt voor o.a. de aanbesteding, de kwartaalgesprekken, de invulling van maatschappelijke verantwoorde dienstverlening en het bespreken van eventuele tekortkomingen van de Opdrachtnemer. De Deelnemende diensten hebben hier in de loop der tijd hun bedrijfsvoering op aangepast en hebben hier zelf niets voor ingericht. Dit terugdraaien zou een onredelijke belasting voor de bedrijfsvoering van de Deelnemende diensten betekenen.

Ongeveer tachtig procent van deze Opdracht zal worden uitgevoerd voor het Ministerie van Buitenlandse Zaken (Consulaire Service Organisatie en WereldwijdWerken). Het is voor deze Deelnemende dienst onwenselijk en organisatorisch gezien praktisch onmogelijk om de Opdracht te splitsen. Des te meer omdat dit ministerie het bundelen van zendingen als een ambitie ziet voor de toekomst, om CO2 reductie te bewerkstelligen. Dit maakt dat het gunnen aan meer dan één (1) leverancier niet wenselijk is. Gecombineerd met het feit dat in punt a. hierboven al wordt gesteld dat de geschikte marktpartijen voor deze aanbesteding niet in het MKB vallen, zou het alleen maar onwenselijke gevolgen hebben, zoals: afbreuk aan efficiëntie, hogere kosten, meer administratieve last voor Categoriemanagement Logistiek en voor geïnteresseerde marktpartijen, etc.

Zowel vanuit praktisch-, organisatorisch- als bedrijfsvoeringperspectief is het voor zowel de Deelnemende diensten als de marktpartijen wenselijk de gelijksoortige opdrachten van verschillende Deelnemende diensten van de Rijksoverheid daarom samen te voegen in één aanbesteding.

Het doorlopen van een aanbesteding is voor zowel de Opdrachtgever als de Inschrijvers een arbeidsintensieve en kostbare aangelegenheid. Meerdere identieke aanbestedingen voor dezelfde dienstverlening leiden tot meer administratieve handelingen en kosten voor zowel Opdrachtgever als Inschrijver en bovendien is er een groter risico op fouten. Door de opdrachten samen te voegen in één aanbesteding is er slechts één Beschrijvend document met daarin overzichtelijk alle uitgangspunten en kaders voor de Opdracht van de Rijksoverheid. Gedurende de aanbestedingsprocedure is er een single-point of contact, zijn er centrale Nota's van inlichtingen waardoor de algemene vragen niet dubbel gesteld en ook niet dubbel beantwoord hoeven te worden. Zo wordt ook het risico op tegenstrijdigheden verkleind. Er is een uniforme manier van werken, communiceren en beoordelen. Dit is zowel in het voordeel van de Opdrachtgever als in het voordeel van de potentiële Inschrijver.

Gezien het aantal marktpartijen en grote gelijkheid tussen de opdrachten van de Rijksoverheid, is het gelijktijdig publiceren van nagenoeg identieke, maar wel afzonderlijke, aanbestedingen binnen hetzelfde segment ongewenst. Uit de marktconsultatie blijkt dat marktpartijen de Opdracht goed aankunnen. Om meerwerk aan inschrijverskant te voorkomen is het opsplitsen van de Opdracht daarmee niet aantrekkelijk. Door de opdrachten samen te voegen in één aanbesteding geeft dit zowel aan de kant van de aanbestedende diensten als aan de kant van het bedrijfsleven een beter beheersbare situatie, omdat de transactiekosten tot een minimum beperkt blijven. Er dient slechts éénmalig een inschrijving te worden ingediend met daarbij alle van belang zijnde verklaringen en toelichtingen, in plaats van een veelvoud hiervan. Dit ligt tevens in lijn met het voornemen van de overheid de administratieve lasten tijdens een aanbestedingsproces te verminderen.

### **c. De mate van samenhang van de opdrachten.**

Uit de marktconsultatie is gebleken dat het collecteren, sorteren, verzenden en afleveren van een zending onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Het splitsen van deze taken zou het halen van de Overkomstduur en overkomstzekerheid bemoeilijken. Het zou voor de Opdrachtnemer ook risico's creëren en efficiëntieverlies veroorzaken.

Het Rijk ziet het als haar taak om maatschappelijk verantwoorde dienstverlening te bevorderen. Daarom zijn er voor deze Opdracht een aantal voortvarende eisen en wensen opgesteld op dit gebied. Wanneer deze Opdracht in percelen wordt verdeeld op basis van de afname van de Deelnemende diensten, dan zouden er meerdere opdrachtnemers in dezelfde regio's voor het Rijk invulling kunnen gaan geven aan deze Opdracht. Dit reduceert de kansen die de opdrachtnemers hebben om invulling te geven aan de wensen omtrent maatschappelijk verantwoorde dienstverlening.

De Aanbestedende dienst acht het in één aanbestedingsprocedure aanbesteden van deze koeriersdiensten dan ook geen samenvoeging zoals bedoeld in art. 1.5. Aanbestedingswet 2012.

## **2.8. Opdrachtverstrekking**

Onder de te sluiten Raamovereenkomst zullen door de Deelnemende diensten zelf nadere opdrachten worden verstrekt. Dit zal bij aanvang van de Raamovereenkomst hoogstwaarschijnlijk gebeuren middels het registreren van een zending op het klantenportaal van Opdrachtnemer via het eigen accountnummer. Dit zal voor de ZBO's naar verwachting de realiteit blijven gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst. Voor de ministeries geldt, dat het de bedoeling is dat deze registratie binnen één (1) à twee (2) jaar na aanvang van de Raamovereenkomst zal plaatsvinden via het nieuw te lanceren Catalogus platform van de Rijksoverheid. Voor deze aanbesteding zal de leverancier een koppeling met het Catalogus platform moeten maken via een punch-out oplossing. Zie voor informatie: bijlage 5 Catalogus platform en EB&F.

## **EB&F / Catalogus**

Het facturatieproces in deze aanbesteding zal, in tegenstelling tot de vorige aanbesteding, niet meer centraal worden georganiseerd. Dit betekent dat gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst facturen direct tussen Opdrachtnemer en Deelnemende dienst zullen worden afgehandeld zonder tussenkomst van de Belastingdienst.

De leverancier is in deze aanbesteding verplicht om te e-factureren, maar de leverancier is niet verplicht om aan te sluiten op het nieuwe leveranciersportaal met betrekking tot e-factureren. Een effectief en efficiënt EB&F-proces is van belang om de administratieve last in de keten zo klein mogelijk te houden. Klik [hier](#) voor meer informatie.

Zie bijlage A Specificatie van de Opdracht voor de eisen omtrent e-facturatie.

### **2.9. Specificatie van de Opdracht**

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage A Specificatie van de Opdracht en bijlage B Gunningseisen en Wensen.

### **2.10. Wachtkamerregeling**

De Inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking, als tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt aangemerkt, krijgt de status van Wachtkamerpartij.

Indien gebruik wordt gemaakt van deze 'wachtkamerregeling' wordt de daarvoor beoogde begunstigde vermeld in de gunningsbeslissing.

Indien slechts één (1) Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, bijvoorbeeld – doch niet uitsluitend – wegens ongeldigheid van alle overige Inschrijvingen of uitsluiting van alle overige Inschrijvers, is Opdrachtgever gerechtigd om slechts met de Opdrachtnemer (zijnde de Inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking als eerste EMVI-Inschrijver wordt aangemerkt) een Raamovereenkomst te sluiten. In dat geval zal geen wachtkamer worden toegekend.

Opdrachtgever kan besluiten gebruik te maken van de wachtkamerregeling, indien zich één (1) of meerdere van de volgende omstandigheden voordoen na definitieve gunning en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst:

- als gevolg van verzuim van Opdrachtnemer de Opdrachtgever besluit om de Raamovereenkomst tussentijds te beëindigen, of;
- wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan een of meerdere eisen (EIS en/of UE) in bijlage A Specificatie van de Opdracht, bijlage B Gunningseisen en Wensen en/of niet voldoet aan de gestelde KPI's en deze tekortkoming voor Opdrachtgever een reden is voor contractontbinding, en/of;
- indien Opdrachtnemer failliet wordt verklaard of om een andere reden zijn verplichtingen niet kan nakomen.

In bovenstaande gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om alsdan een nieuwe (tijdelijke) Raamovereenkomst te sluiten met de Wachtkamerpartij. De beoogde Wachtkamerpartij wordt na gunning verzocht zijn offerte voor een periode van anderhalf (1,5) jaar gestand te doen gerekend vanaf de ingangsdatum van de te sluiten Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer die de Opdracht gegund krijgt.

Ingeval door Opdrachtgever wordt besloten geen gebruik te maken van de wachtkamerregeling, dan kan hieraan door de Wachtkamerpartij geen recht op (schade)vergoeding ontleend worden. De Wachtkamerpartij heeft, ingeval de Opdrachtgever besluit gebruik te maken van de wachtkamerregeling, de plicht om in de plaats te treden van de latende Opdrachtnemer. In dat geval neemt de Wachtkamerpartij de positie in van opvolgende Opdrachtnemer voor de

(resterende) looptijd van de Raamovereenkomst, zoals deze aanvankelijk met de latende Opdrachtnemer was gesloten.

De gehele Inschrijving, waaronder de prijzen en alle antwoorden op de Wensen, waaronder duurzame dienstverlening, welke is ingediend bij de offerte van de Wachtkamerpartij, zal dan ook onderdeel worden van de nieuwe Raamovereenkomst. Er zal in dit geval wel worden gekeken naar redelijkheid, aangezien de Wachtkamerpartij op een later moment start met de dienstverlening dan waarmee rekening is gehouden bij het opstellen van de offerte en hierdoor allicht minder tijd is om investeringen terug te verdienen (bijvoorbeeld op het gebied van duurzaamheid). De indexering zal worden toegepast zoals omschreven in bijlage A Specificatie van de Opdracht.

### 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

#### 3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de hierna volgende paragrafen zijn de geldende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen. Het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden en het voldoen aan geschiktheidseisen dient u aan te tonen middels bewijsstukken. Hierna treft u een overzicht aan van de bewijsstukken en het moment waarop u deze dient te verstrekken:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.1	Bijlage 6 UEA rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek Aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken - Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps - en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.3	Bijlage 7 Referentie-formulier	Inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.4.4	ISO 9001 Kwaliteitszorg-systeem of gelijkwaardig	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst</i>		
3.4.5	ISO 14001 Milieuzorgsysteem of gelijkwaardig	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst</i>		

3.4.6	ISO 27001 informatiebeveiliging of gelijkwaardig	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst</i>
3.4.7	Gecombineerd Douanevereenvoudigingen/veiligheidsvergunning (AEO-C en AEO-S)	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst</i>

*Toelichting op tabel:*

**X= verplicht invullen/indienen**

*Wanneer X staat bij "Inschrijving" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de Inschrijving.*

*Wanneer X staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. De Aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen en de beoogde Wachtkamerpartij.*

### 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 6 verklaart de zelfstandige Inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere Inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de Inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de Inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige Inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, te worden ingediend.

### 3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de Aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de Aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van

artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

### 3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart Inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- corruptie;
- fraude;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

**Let op!** In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

### 3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart Inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de Aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

**Let op!** In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

## 3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

### 3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart Inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

### 3.4.2. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de bijlage A Specificatie van de Opdracht.

### 3.4.3. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van Inschrijver middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 7 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen

voldoen, dan dient Inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie**:

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving) jaarlijks voor minimaal 3 opdrachtgevers voor gemiddeld minimaal € 1.200.000,00 aan internationale zendingen (ophalen of bezorgen) van documenten en goederen gedaan in minimaal 50 verschillende landen wereldwijd.

#### **Voorwaarden:**

- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden voor welke organisatie (één of meer) de referentieopdracht is uitgevoerd.
- De uitwerking van de referentie is concreet en heeft een duidelijke relatie met de beschreven kerncompetentie.
- In het geval van Inschrijving als een combinatie, dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Wanneer een Inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient in de overlegde referentie duidelijk te worden gemaakt welk deel van de Opdracht door Inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd.

#### **3.4.4. Kwaliteitszorgsysteem**

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in meest recente ISO 9001 of een gelijkwaardige certificaat.

Door het overleggen van het ISO 9001 certificaat toont Inschrijver aan de kwaliteit van de processen zoals beschreven onder kerncompetentie 1 op systematische wijze te kunnen borgen en continue te verbeteren.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- visie op kwaliteitszorg;
- kwaliteitszorgsystemen;
- procedure voor behandeling van afwijkingen;
- procedure voor de afhandeling van klachten;
- methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

De beschrijving kan bijvoorbeeld in de vorm van een kwaliteitshandboek worden gedaan waarvoor aanvullende het bepaalde in paragraaf 3.4.7 Beschrijvend document geldt.

### 3.4.5. Milieuzorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden uitvoert (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit), beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in het meeste recente ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat.

Aanbestedende dienst hecht veel belang aan duurzaamheid, zie de pijler Sociaal en Duurzaam. In aanvulling op de eisen die op dit onderwerp gesteld worden, vraagt Aanbestedende dienst daarom om borging en continue verbetering van de kwaliteit van het milieuzorgsysteem van Opdrachtnemer in de vorm van ISO 14001 of vergelijkbaar.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde, een kopie van een geldig ISO 14001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd, dan dient een beschrijving te worden gegeven van het milieuzorgsysteem die wordt gebruikt door Inschrijver, die voldoende is geborgd en waaruit maatregelen voortvloeien die de organisatie neemt ter optimalisatie van het milieuzorgsysteem. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval water- en energieverbruik),
- transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten;
- inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

De beschrijving kan bijvoorbeeld in de vorm van een milieuzorgsysteem worden gedaan waarvoor aanvullende het bepaalde in paragraaf 3.4.7 Beschrijvend document geldt.

### 3.4.6. Informatiebeveiligingsmanagement systeem

Met het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden uitvoert (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit), beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan het gestelde in het meeste recente ISO 27001 of een gelijkwaardig certificaat.

Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode te beschikken over een goed ingericht informatiebeveiligingsmanagement systeem dat periodiek door een onafhankelijke derde wordt getoetst op opzet en werking. Inschrijver dient hiertoe te beschikken over geldig ISO 27001:2020 certificaat in relatie tot de door Opdrachtgever gevraagde Diensten inclusief de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability) of een hieraan gelijkwaardige certificering die betrekking heeft op het informatiebeveiligingsmanagement systeem van Inschrijver. Dit certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Het voldoen aan deze geschiktheidseis dient te worden aangetoond door:

1. Het overleggen van het meest recente, geldende beveiligingscertificaat ISO 27001:2020 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, of;

2. een gelijkwaardig gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001:2020 norm. Inschrijver dient, naast het geldende certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 27001:2020 systeem. Hierbij moet ten minste worden gekeken naar de volgende maatregelen:

- het definiëren en actief uitdragen van een informatiebeveiligingsbeleid;
- het organiseren van informatiebeveiliging;
- het waarborgen van geschikt personeel;
- het beheer van bedrijfsmiddelen;
- toegangsbeveiliging;
- cryptografie;
- het organiseren en fysieke beveiliging;
- het inrichten van beveiligde bedrijfsvoering;
- het opzetten en uitvoeren van een communicatiebeleid op het gebied van informatiebeveiliging;
- het opnemen van eisen die gesteld worden aan informatiesystemen in de gehele levenscyclus;
- het adequaat beveiligen van bedrijfsmiddelen voor leveranciers;
- het beheer van informatiebeveiligingsincidenten;
- het definiëren van beleid en passende maatregelen omtrent informatiebeveiligingscontinuïteit;
- de naleving van al het bovenstaande.

In geval van afwijkingen dient door Inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is, of;

3. een eigen kwaliteitssysteem dat vergelijkbaar is aan 27001:2020. Inschrijver dient naast een verklaring dat zij beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, een beschrijving van het kwaliteitssysteem te geven met daarbij welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde 27001:2020 systeem. In geval van afwijkingen dient door Inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is.

Indien bij 2 en 3 hierboven gelijkwaardigheid naar het oordeel van Opdrachtgever niet wordt aangetoond, wordt niet voldaan aan deze geschiktheidseis. Voor ISO 27001:2020 mag ook worden gelezen ISO 27001:2017, ISO 27001:2015 of ISO 27001:2013.

De beschrijving kan bijvoorbeeld in de vorm van een informatiebeveiligingsprotocol worden gedaan waarvoor aanvullende het bepaalde in paragraaf 3.4.7 Beschrijvend document geldt.

#### 3.4.7. Eisen omtrent gelijkwaardig

In het volgende geval zien wij een beschrijving, bijvoorbeeld in de vorm van een kwaliteitshandboek als gelijkwaardig:

- wanneer de aandachtspunten in de beschrijving overeenkomen met de eisen van het desbetreffende ISO certificaat;
- wanneer er iedere 3 jaar een organisatiebrede interne of externe audit plaatsvindt om na te gaan op welke punten de onderneming afwijkt van hetgeen in het handboek als werkwijze is vastgesteld met daaruit voortvloeiende verbeterpunten;
- wanneer er ieder jaar een interne of externe vervolgaudit plaatsvindt waarin de in de grootschalige audit naar voren gekomen verbeterpunten, worden getoetst op verbetering.

#### 3.4.8. Douanevereenvoudiging en ketenveiligheid

Met het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden uitvoert (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit), beschikt over het AEO-C en AEO-S vergunning waarmee Inschrijver aantoont dat zijn onderneming onderdeel is van een snelle en veilige logistieke keten. Het betreft hier de volgende twee AEO-vergunningen:

- AEO-C (Douane vereenvoudigingen);
- AEO-S (Veiligheid).

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van geldige AEO-C en AEO-S certificaten te overleggen.

#### 3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij Inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst binnen **10 (tien) kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen en de beoogde Wachtkamerpartij.

**Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven! Zie voor de behandeltermijnen de tabel op pagina 5.**

## 4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

De beste prijs- kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

In bijlage A Specificatie van de Opdracht staan alle uitvoeringseisen vermeld die voor deze aanbesteding van toepassing zijn. In bijlage B Gunningseisen en Wensen en in bijlage 8 Prijzenblad staan alle subgunningscriteria en gunningseisen die bepalen welke Inschrijving uiteindelijk voor gunning in aanmerking komt.

### 4.1. Gunningsmethodiek

#### 4.1.1. Gunnen op waarde

Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde van kwaliteit en de totaalprijs van de Inschrijving. Hierbij wordt de totale (fictieve) kwaliteitswaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de (sub)criteria. Elk subgunningscriterium (Wens) wordt gewaardeerd in euro's.

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs is degene met de beste prijs-kwaliteitverhouding en heeft de winnende Inschrijving. De Inschrijver met de op één na laagste vergelijkingsprijs is de Wachtkamerpartij.

De maximaal te scoren kwaliteitswaarde is € 500.000,00. Dit bedrag is verdeeld over drie Wensen en deze Wensen zijn deels weer onderverdeeld in deelwensen, zoals hieronder weergegeven:

<b>Maximale kwaliteitswaarde</b>	<b>Weging</b>	<b>€ 500.000,00</b>
		<b>Maximale kwaliteitswaarde</b>
<b>W1: Een solide basis</b>	<b>23%</b>	<b>€ 115.000,00</b>
<b>W2: Voorspelbaar en meetbaar</b>	<b>47%</b>	<b>€ 235.000,00</b>
W2A Klachtenafhandeling	20%	€ 100.000,00
W2B Overkomstduur	27%	€ 135.000,00
<b>W3: Sociaal en duurzaam</b>	<b>30%</b>	<b>€ 150.000,00</b>
W3A Goed werkgeverschap	10%	€ 50.000,00
W3B Duurzame dienstverlening	20%	€ 100.000,00

Bij de beoordeling wordt iedere Wens op zichzelf beoordeeld. In bijlage B Gunningseisen en Wensen staat omschreven op welke manier de beoordeling zal plaatsvinden. Sommige Wensen bestaan uit deelwensen (zoals Wens 2, die bestaat uit deelwens 2A en deelwens 2B). Deelwensen worden op zichzelf beoordeeld en de behaalde kwaliteitswaarden van de deelwensen worden vervolgens bij elkaar opgeteld. De totale kwaliteitswaarde van de deelwensen per Wens is tevens de fictieve korting per Wens. Na de beoordeling worden per Wens de kwaliteitswaarden bij elkaar opgeteld, zoals in het voorbeeld hieronder:

	Inschrijver 1		Inschrijver 2	
<b>Inschrijfprijs</b>	€ 2.500.000,-		€ 2.700.000,-	
	<b>Score</b>	<b>Kwaliteitswaarde</b>	<b>Score</b>	<b>Kwaliteitswaarde</b>
<b>W1</b>	Uitstekend	<b>€ 115.000,00</b>	Goed	<b>€ 92.000,00</b>
<b>W2</b>		<b>€ 215.000,00</b>		<b>€ 148.350,00</b>
W2A	Goed	€ 80.000,00	Voldoende	€ 50.000,00
W2B	Prijzenblad	€ 135.000,00	Prijzenblad	€ 98.350,00
<b>W3</b>		<b>€ 105.000,00</b>		<b>€ 70.000,00</b>
W3A	Voldoende	€ 25.000,00	Uitstekend	€ 50.000,00
W3B	Goed	€ 80.000,00	Matig	€ 20.000,00
	<b>Totaal</b>	<b>€ 435.000,00</b>	<b>Totaal</b>	<b>€ 310.350,00</b>
<b>Vergelijkingsprijs</b>		€ 2.065.000,00		€ 2.389.650,00
<b>Ranking</b>		<b>1</b>		<b>2</b>

In bijlage 8 is naast het prijzenblad ook een oefenblad/rekenblad opgenomen voor deze methodiek. Hierin kunt u zelf prijzen en kwaliteitsscores neerzetten om een duidelijker beeld van deze methodiek te krijgen.

Ingeval van gelijke score geldt het bepaald in paragraaf 6.7 Beschrijvend document.

## 4.2. Wensen

In bijlage B Gunningseisen en Wensen staat alle informatie omtrent de Wensen die er voor deze aanbestedingen zijn opgesteld. Neem in deze bijlage B ook kennis van de voorwaarden en de vormvereisten die aan de Wensen worden gesteld.

## 4.3. Beoordeling kwaliteit

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door tenminste drie (3) beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Score per deelwens	Betekenis	% Maximale kwaliteitswaarde
Onvoldoende	De Inschrijver heeft geen antwoord gegeven. OF Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft beantwoord en/of geen van de antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de Specificatie van de Opdracht in bijlage A;</li> <li>▪ en/of de uitgangspunten en visie van de pijler in hoofdstuk 2.2 Beschrijvend document waar de betreffende Wens betrekking op heeft.</li> </ul>	0%
Matig	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft beantwoord en/of niet alle antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de Specificatie van de Opdracht in bijlage A;</li> </ul>	20%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en/of de uitgangspunten en visie van de pijler in hoofdstuk 2.2 Beschrijvend document waar de betreffende Wens betrekking op heeft.</li> </ul>	
Voldoende	<p>Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord maar niet alle antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de Specificatie van de Opdracht in bijlage A;</li> <li>▪ en/of de uitgangspunten en visie van de pijler in hoofdstuk 2.2 Beschrijvend document waar de betreffende Wens betrekking op heeft.</li> </ul>	50%
Goed	<p>Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aan de Specificatie van de Opdracht in bijlage A;</li> <li>▪ en/of de uitgangspunten en visie van de pijler in hoofdstuk 2.2 Beschrijvend document waar de betreffende Wens betrekking op heeft.</li> </ul>	80%
Uitstekend	<p>Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aan de Specificatie van de Opdracht in bijlage A;</li> <li>▪ de uitgangspunten en visie van de pijler in hoofdstuk 2.2 Beschrijvend document waar de betreffende Wens betrekking op heeft;</li> <li>▪ en geeft hetgeen beoordeeld is op één of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak die de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt.</li> </ul>	100%

De input op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

#### 4.4. Beoordeling prijs

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om te werken met een fictief verzendprofiel die is weergegeven in tabblad 4 Verzendprofiel in bijlage 8 Prijzenblad. Het prijzenblad berekent op basis van de door de Inschrijver ingevulde tarieven in tabblad 1 *Invulblad tarieven* wat de totaalprijs is voor het verzenden van het volledige verzendprofiel. Deze totaalprijs vormt de inschrijfprijs, zoals bedoeld in de tweede tabel in paragraaf 4.1.1. De inschrijfprijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Om de totaalprijs te bepalen voor het verzendprofiel, dient Inschrijver in tabblad 1 *Invulblad tarieven* alle blauwe cellen in te vullen (geen roze of witte cellen invullen). Dit werkt als volgt:

1. Allereerst kijkt Inschrijver in tabblad 3 *Zone indeling* om te zien welke landen in welke zone (A t/m G) zijn opgenomen.
2. Op basis van de zone indeling bepaalt Inschrijver zelf in tabblad 1 *Invulblad tarieven* in tabel 1 welke prijscategorie hoort bij welke route (bijvoorbeeld van zone B naar Nederland). Er zijn 10 prijscategorieën te gebruiken, dus Inschrijver kiest zelf de prijscategorie per route en vult in tabel 1 de cijfers 1 t/m 10 in.
3. Vervolgens vult Inschrijver tabel 2 van tabblad 1 *Invulblad tarieven* in voor iedere in tabel 1 opgegeven prijscategorie. Op basis van het in kolom C (en D) aangegeven factureerbare gewicht. Het factureerbare gewicht wordt bepaald door bij iedere zending te kijken welk gewicht hoger is: het volumegewicht of het daadwerkelijke gewicht van de zending. (Waarbij

volumegewicht wordt berekend met de standaard formule: lengte (cm) \* breedte (cm) \* hoogte (cm) / 5000.)

4. Als laatste vult Inschrijver in kolom Q van tabblad 1 *Invulblad tarieven* de overige toeslagen in. Dit zijn de toeslagen voor het vóór een bepaalde tijd afleveren bij de geadresseerde, de brandstoftoeslag en de verzekering.

Wanneer alle blauwe tabellen in tabblad 1 van bijlage 8 Prijzenblad zijn ingevuld, verschijnt in cel R3 de inschrijfprijs.

Het gebruikte verzendprofiel in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele Opdracht.

Zie ook bijlage B Gunningseisen en Wensen voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

## 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

### 5.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie), of;
- hoofdaannemer.

#### Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding ook inschrijven als deelnemer van een samenwerkingsverband. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in? Dan legt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben terzijde.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde, dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

#### 5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

#### 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één Inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving tenzij de combinatie door een fusie, overname of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen. Het is hierbij niet toegestaan om een samenwerkingsverband aan te gaan met een nieuwe partij, behalve de overname- of fusiepartner.
- Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
  - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
  - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en;

- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

### 5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft Opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

**Ad 1.** De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de Inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De Inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 6) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 9) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

**Ad 2.** De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 6) in te dienen. De Inschrijver dient in Deel IID van zijn UEA wel een opgaaf te doen van die onderaannemers die werkzaamheden verrichten in Nederland. Een opgaaf van onderaannemers die ingezet worden voor werkzaamheden buiten Nederland is niet vereist.

### 5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een Inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers.

## 5.2. Vormvereisten

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle Wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de Wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
  - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
  - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
  - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.). Soms is een bepaald format vereist. Let hier op.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de Aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de Inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.
- U voldoet aan de vormvereisten als genoemd in paragraaf 3.4 van bijlage B Gunningseisen en Wensen.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers te vragen dit te herstellen.

## 5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. Inschrijver.

## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	10-06-2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	22-06-2021 vóór 12:00 `s middags
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	29-06-2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	06-07-2021 vóór 12:00 `s middags
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	12-07-2021
<b>Uiterste datum van Inschrijving</b>	<b>23-07-2021 vóór 9:00 `s ochtends</b>
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	15-09-2021
Verificatiefase	16-09-2021 t/m 5-10-2021
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	06-10-2021
Ondertekening van de Raamovereenkomst dit is tevens de definitieve gunning	14-10-2021

### 6.3. Nota van inlichtingen

#### 6.3.1. Vragen en tekstsuggesties

Alle potentiële Inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de berichtenmodule in het dashboard van TenderNed met behulp van bijlage 11 Format Nota van inlichtingen** bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de Aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle

gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

#### 6.3.2. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Als de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de Aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een Inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.8.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

#### 6.4. Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst.

#### 6.5. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw Inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw Inschrijving aan de vormvereisten (in paragraaf 5.2 Beschrijvend documenten en paragraaf 3.3. Bijlage B Gunningseisen en Wensen) voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw Inschrijving vervolgens aan de gunningseisen in bijlage B Gunningseisen en Wensen en aan de uitvoeringseisen in bijlage A Specificatie van de Opdracht voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per Inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

#### 6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Wens 2 *voorspelbaar en meetbaar*.

Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Wens 3 *sociaal en duurzaam*. Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Wens 1 *solide basis*.

Wanneer ook hierop twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende Inschrijvers de Raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## 6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20<sup>ste</sup> kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet uiterlijk op de 20<sup>ste</sup> kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Er is pas sprake van definitieve gunning als de Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

## 6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

### 6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

#### 6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: [klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

#### 6.9. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met

inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

## 7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage 1 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Catalogus platform	In het Catalogus platform kunnen leveranciers hun producten beschikbaar stellen, waaruit ministeries direct kunnen bestellen. Zowel de leveranciers als inkoopmedewerkers van het Rijk krijgen zo moderne en gebruiksvriendelijke applicaties tot hun beschikking.
Categoriemanagement Logistiek	Categoriemanagement Logistiek is gemachtigd door verschillende ministeries en zelfstandig bestuursorganen (ZBO's) van de Rijksoverheid om op het gebied van Logistiek de aanbestedingen te bundelen en contractmanagement centraal uit te voeren.
Deelnemende dienst(en)	Organisaties die deelnemen aan deze aanbesteding als genoemd in Bijlage 4 Beschrijvend document.
E-factuur	Een E-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een E-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere systeem.
Inschrijver(s)	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Maatwerkzending(en)	Zendingen waar de leverancier een extra (handmatige) inspanning verricht om het te verzenden item (met eventueel een afwijkend formaat) volgens een vooraf bepaald tijdschema bij de afzender te krijgen.
Opdracht	Het verrichten van internationale koeriersdiensten binnen een bepaalde Overkomstduur van en naar Nederland en tussen alle landen wereldwijd, inclusief het versturen van diplomatieke post en andere gevoelige zendingen.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere Opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst wordt aangegaan.
Overkomstduur	De tijd die het kost om een zending af te halen bij een Deelnemende dienst en af te leveren bij een geadresseerde, gerekend in lokale Werkdagen.
Nota('s) van inlichtingen/NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Door Inschrijver bij de Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

<b>Begrip</b>	<b>Betekenis</b>
Wachtkamerpartij	Een Inschrijver welke, als gevolg van de aan haar toegekende ranking van tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving, een Wachtkamer gegund heeft gekregen.
Wens(en)	Wensen maken onderdeel uit van (sub)Gunningscriteria op basis waarvan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdag(en)	Kalenderdagen van een aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0:00 uur tot en met 24:00 uur (lokale tijd) behoudens weekenden en algemeen erkende lokale feestdagen.

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.