



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding verhuisdiensten binnenland
IUC21-601

Aanbestedende dienst:

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Datum: 03-09-2021

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Categoriemanagement Logistiek	6
1.3. Deelnemende organisaties	7
1.3.1. Concerndienstverleners	8
1.4. Doel aanbesteding	9
2. De Opdracht en uitgangspunten	11
2.1. Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact	11
2.2. Uitgangspunten en visie categoriemanagement Logistiek	11
2.2.1. Pijler 1: Een solide basis.	12
2.2.2. Pijler 2: Kracht door eenvoud.	12
2.2.3. Pijler 3: Voorspelbaar en meetbaar.	12
2.2.4. Pijler 4: Sociaal en duurzaam.	13
2.2.5. Pijler 5: Innovatief en transitiegericht.	13
2.3. Beschrijving van de opdracht	14
2.3.1. Scope	14
2.3.2. Buiten scope	14
2.3.3. Omvang van de Opdracht	15
2.3.4. Wijzigingen en opties	16
2.3.5. Percelen.....	16
2.3.6. Opdrachtverstrekking	16
2.3.7. Specificatie van de opdracht.....	17
2.3.8. 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	21
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. Kerncompetenties	22
3.4.3. Kwaliteitszorgsysteem (EPV)	24
3.4.4. Beroepsbevoegdheid	25
3.4.5. Eisen omtrent gelijkwaardig	25
3.5. Bewijsstukken	25
4. Beoordeling van de gunningscriteria	26
4.1. Gunningsmethodiek	26
4.2. Wensen	27

4.3.	Beoordeling kwaliteit.....	34
4.3.1.	Minimumeis.....	34
4.4.	Beoordeling prijs	34
4.5.	Uitleg gunningssystematiek.....	35
5.	Wijze van inschrijven en vormvereisten	36
5.1.	Wijze van inschrijven	36
5.1.1.	Zelfstandig.....	36
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	36
5.1.3.	Hoofdaannemer	37
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	37
5.2.	Vormvereisten.....	38
5.3.	TenderNed	39
6.	Procedure.....	40
6.1.	Wettelijk kader.....	40
6.2.	Planning	40
6.3.	Nota van inlichtingen.....	40
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	41
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	41
6.6.	Gelijke eindscore	41
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	42
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	42
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	42
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	43
6.9.	Niet gunnen	44
7.	Begrippenlijst	45

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - Bijlage 1a. ARVODI
Bijlage 2	Business etiquette
Bijlage 3	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 4	Deelnemende organisaties
Bijlage 5	Catalogusplatform en Elektronisch Bestellen & Factureren (EB&F)
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage 8	Verklaring beschikbaarheid middelen
Bijlage 9	Verklaring inzake onderaanneming
Bijlage 10	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 11	Spelregels social return
Bijlage 12	Grootste steden
Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Kritische Prestatie Indicatoren
Bijlage C	Tarievenbladen
Bijlage D	Omschrijving te verhuizen eenheden - Bijlage D1. Omschrijving te verhuizen eenheden perceel 1,2 en 4 - Bijlage D2. Omschrijving te verhuizen eenheden perceel 3

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage C	Tarievenblad
	Antwoord op de wensen
	Eventuele voorkeurspercelen

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
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 http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen 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 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen 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 https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmedt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
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 http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	

- indien van toepassing - bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>
- indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring inzake onderaanneming
Kopie keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen
Bewijs verzekering conform GE3 in bijlage A Programma van Eisen
Kopie Eurovergunning (beroepsbevoegdheid)

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Verhuisdiensten binnenland". De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om Raamovereenkomsten te sluiten voor de deelnemende organisaties zoals opgenomen in bijlage 4.

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.

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. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst. 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.

1.2. Categoriemanagement Logistiek

Categoriemanagement bundelt generieke behoeften van verschillende ministeries en andere (Rijks)onderdelen zoals, Agentschappen, rechtspersonen met een wettelijke taak (RWT's), Zelfstandige bestuursorganen (ZBO's), Hoge colleges van Staat en een rechtspersoon sui generis.

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 organisaties, adviseert hen, regisseert de implementatie, acteert als interne helpdesk en initieert verbeteringen in de procesvoering tussen de Opdrachtnemer(s) en Deelnemende organisaties. 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 binnenlandse verhuisdiensten.

1.3. Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 4 opgenomen deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding.

Het meedoen van de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte aan binnenlandse verhuisdiensten, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Raamovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document.

Er geldt geen verplichting tot afname als er geen vraag naar binnenlandse verhuisdiensten (behoefte) is bij een specifieke deelnemende organisatie.

De lijst van deelnemende organisaties in bijlage 4 kan uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemende organisaties.

Eindgebruikers van de dienstverlening

De eindgebruikers van de dienstverlening zijn de deelnemende organisaties zoals genoemd in bijlage 4 Deelnemende organisaties.

Zij kunnen op verschillende manieren gebruik maken van de dienstverlening:

1. Rechtstreeks;
2. Via een Concerndienstverlener (CDV);
3. Via een andere deelnemende organisatie.

Of een combinatie van het voorgaande. Dit is afhankelijk van de afspraken die voor het betreffende (deel van) een pand of locatie gelden.

Toelichting:

Per verhuizing, (deel van) een pand of locatie kunnen verschillende afspraken gelden:

1. De deelnemende organisatie is zelf verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van verhuisdiensten;
 - a. *De deelnemende organisatie is opdrachtgever van het verhuisbedrijf;*
 - b. *Nadere opdrachten vallen onder het perceel (zie paragraaf 2.2.5) waarin de deelnemende organisatie is ingedeeld.*

2. De deelnemende organisatie neemt verhuisdiensten af via een Concerndienstverlener of een andere deelnemende organisatie;
 - a. *De Concerndienstverlener of andere deelnemende organisatie is opdrachtgever van het verhuisbedrijf;*
 - b. *Nadere opdrachten vallen onder het perceel (zie paragraaf 2.2.5) waarin de Concerndienstverlener of andere deelnemende organisatie is ingedeeld.*

Een deelnemende organisatie kan in de praktijk dus bediend worden door opdrachtnemer(s) uit verschillende percelen. Denk bijvoorbeeld aan de Belastingdienst die gevestigd is in een pand dat beheerd wordt door de CDV FM Haaglanden (perceel 1), maar ook gevestigd is in panden die door de CDV Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (perceel 4) beheerd worden.

1.3.1. Concerndienstverleners

Een groot deel van de deelnemende organisaties is voor een deel, of helemaal, gehuisvest in een (deel van) een pand dat of een locatie die gefaciliteerd wordt door één van de vier concerndienstverleners (CDV's). Zij nemen in die panden en op die locaties verhuisdienstverlening af via de concerndienstverlener die het betreffende pand of de locatie faciliteert.

Ook zijn er deelnemende organisaties die geen gebruik maken van één of meerdere van de vier concerndienstverleners, zoals Defensie, Politie, de Rechtspraak en een aantal kleinere deelnemende organisaties. Deze deelnemende organisaties nemen de verhuisdienstverlening rechtstreeks of via een andere deelnemende dienst af (zie het tekstblok onder paragraaf 1.3).

Concerndienstverleners

Waar meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn, verzorgt veelal één van de vier facilitaire concerndienstverleners (CDV's) de gefaciliteerde rijkswerkplek in het gebouw. Dat betekent dat rijksorganisaties die op meerdere locaties gehuisvest zijn, gefaciliteerd kunnen worden door verschillende CDV's.

Een groot deel van de panden wordt gefaciliteerd door één van de concerndienstverleners.

De Rijksoverheid kent een viertal CDV's:

- FMHaaglanden (FMH);
- Concerndienstverlener Dienst Justitiële inrichtingen (DJI);
- Concerndienstverlener Rijkswaterstaat / Corporate Dienst;
- Concerndienstverlener Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD).

Voor de Rijkskantoren zijn de CDV's verantwoordelijk voor het faciliteren van de Dienstverlening die valt onder de scope van de onderhavige aanbesteding. De CDV's zullen ten behoeve van deze organisaties de Dienstverlening afnemen onder de Raamovereenkomst.

Het is mogelijk dat medewerkers van deelnemende organisaties hun intrek nemen/gehuisvest worden in de Rijkskantoren die gefaciliteerd worden door Concerndienstverleners.

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen panden/locaties worden toegevoegd c.q. afgestoten. Dit is van toepassing op alle deelnemende organisaties.

Rijks Producten en Diensten Catalogus

Hoewel niet alle deelnemende organisaties gebruik maken van de Rijks Producten en Diensten Catalogus (RPDC), is deze aanbesteding wel volgens die lijn opgebouwd. In de RPDC staan alle rijksbrede producten en diensten vermeld die de vier facilitaire concerndienstverleners van het Rijk (CDV's) leveren. Hiermee leveren zij een bijdrage aan de harmonisatie van de facilitaire dienstverlening.

Let op:

Er zijn situaties denkbaar waarin het, in het licht van de uitgangspunten en visie op deze aanbesteding zoals opgenomen in paragraaf 2.1, onlogisch is dat een deelnemende organisatie dienstverlening afneemt binnen het perceel waarin hij is ingedeeld.

Dit is in ieder geval als:

- De deelnemende organisatie niet de hoofdgebruiker is van het pand of de locatie, maar daarvan slechts een (klein) deel van in gebruik heeft;
en
de hoofdgebruiker van het pand een andere Opdrachtnemer heeft;
- Er sprake is van een verhuizing waarvan slechts een (klein) deel (10% of minder) betrekking heeft op de deelnemende organisatie;
en
de deelnemende organisatie met het grootste aandeel in deze verhuizing heeft een andere Opdrachtnemer.

In deze gevallen zal de deelnemende dienst verhuisdiensten afnemen binnen het perceel waarin de deelnemende dienst is ingedeeld die hoofdgebruiker is van het pand of de locatie, of het grootste aandeel heeft in de verhuizing.

Toelichting

Onderdeel van de visie en uitgangspunten op deze aanbesteding is het hanteren van efficiënte en effectieve processen en het stimuleren van duurzaamheid (waaronder het voorkomen van onnodige logistieke bewegingen). Het is bijvoorbeeld niet efficiënt, effectief en duurzaam om vijf werkplekken van een deelnemende dienst te laten verhuizen door verhuisbedrijf A, als vanuit hetzelfde pand de overige 95 werkplekken verhuisd worden door verhuisbedrijf B.

1.4. Doel aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst voor binnenlandse verhuisdiensten met één (1) dienstverlener voor elk van de vier percelen (zie paragraaf 2.3.5). Dat betekent dat er in totaal vier (4) Raamovereenkomsten worden gesloten.

Elk van deze Raamovereenkomsten wordt gesloten voor een periode van vijf (5) jaren. De intentie is om de Raamovereenkomsten op 3 januari 2022 van kracht te laten worden, waarna Deelnemende organisaties vanaf de instroomdatum zoals opgenomen in bijlage 4 Deelnemende organisaties gebruik gaan maken van de gesloten Raamovereenkomsten. De einddatum van de Raamovereenkomst is voor alle Deelnemende organisaties gelijk.

In bijlage 4 Deelnemende organisaties is een overzicht van de deelnemende organisaties en instroomdata opgenomen. De Raamovereenkomst is als bijlage 1 toegevoegd.

Motivering looptijd raamovereenkomst

De looptijd van de te sluiten raamovereenkomsten bedraagt vijf jaar en is daarmee langer dan de voorgeschreven maximale looptijd van vier jaar in art. 2.140 lid 3 Aanbestedingswet 2012. De werkelijke uitnutting door de deelnemende organisaties varieert van drie jaar en vier maanden tot vijf jaar.

De te sluiten raamovereenkomsten hebben een beoogde ingangsdatum van 3 januari 2022, waarna de deelnemende organisaties instromen zodra dat mogelijk is. In deze overgangsperiode van ongeveer 1,5 jaar waarin deelnemende organisaties instromen wordt voor alle deelnemende organisaties een uniforme, efficiënte en duurzame verhuisdienstverlening gerealiseerd die in lijn is met de rijksbrede bedrijfsvoering, architectuur en Rijks Producten en Diensten Catalogus (RPDC). Een overzicht van de instroommomenten is opgenomen in bijlage 4 Deelnemende organisaties.

Het vergt aan zowel opdrachtgevers- als opdrachtnemerszijde tijd en investeringen om de dienstverlening goed in te regelen en zorg te dragen voor de voor de dienstverlening benodigde middelen, mensen en systemen. Dit is in het bijzonder het geval wanneer sprake is van een zeer groot aantal landelijk verspreide locaties.

Daarnaast wordt van opdrachtnemer verwacht dat hij invulling geeft aan de uitgangspunten en visie op deze opdracht zoals geformuleerd in paragraaf 2.2 van het beschrijvend document. Deze uitgangspunten en visie heeft de aanbestedende dienst verwerkt in eisen en wensen, bijvoorbeeld op het gebied van goed werkgeverschap, sociale impact en duurzaamheid.

Met een looptijd van vijf jaar geeft de aanbestedende dienst bovendien gehoor aan de code verantwoordelijk marktgedrag (zie <https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/wp-content/uploads/2020/12/Brochure-Code-Verantwoordelijk-Marktgedrag.pdf>). Deze code is ook door de verhuisbranche onderschreven. Eén van de in deze code opgenomen uitgangspunten is 'duurzaam bestendigen', waaronder verstaan wordt dat de looptijd van het contract van tussen opdrachtgever en opdrachtnemer voldoende lang is om de doelen van alle betrokkenen redelijkerwijs te kunnen realiseren. Partijen dienen daarbij te streven naar een hierbij passende, zolang mogelijke contractperiode.

Doelen die genoemd worden in de code verantwoordelijk marktgedrag zijn:

- Prijs en kwaliteit van de opdracht bepalen, rekening houdend met de kwaliteit van dienstverlening;
- Een gezonde werkdruk;
- Duurzaamheid;
- Innovatie, en;
- Sociaal beleid (goed werkgeverschap, duurzame arbeidsrelaties en social return)

Deze doelen streeft ook de aanbestedende dienst na en zijn derhalve verwerkt in de aanbesteding. Door het hanteren van een looptijd van 5 jaar geeft aanbestedende dienst ruimte om deze doelen, in het licht van de code, te kunnen verwezenlijken.

Gelet op het voorgaande acht de aanbestedende dienst een looptijd van vijf jaar noodzakelijk, passend en proportioneel.

2. De Opdracht en uitgangspunten

Met deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst voorzien in de behoefte aan binnenlandse verhuisdiensten van de deelnemende organisaties. Daarbij dient invulling te worden gegeven aan de uitgangspunten en visie van categoriemanagement Logistiek en de Rijksoverheid in het algemeen.

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens de uitgangspunten en visie op de opdracht van de aanbestedende dienst opgenomen, waarna in paragraaf 2.3 de opdracht wordt beschreven.

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 organisaties 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 met 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 categoriemanagement Logistiek

De vijf pijlers van categoriemanagement Logistiek vormen een belangrijk uitgangspunt voor deze aanbesteding. Deze vormen de rode draad binnen deze aanbesteding. De opdrachtspecifieke uitwerking van deze vijf pijlers vormt de visie waarlangs de opdracht is beschreven en is tevens een belangrijk deel van de omschrijving van het doel van de aanbestedende dienst.

Hierna zijn de vijf pijlers van categoriemanagement Logistiek opgenomen, inclusief de visie op deze pijlers voor deze specifieke opdracht.

2.2.1. Pijler 1: Een solide basis.

Betaalbare, betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening voor een collectief aan deelnemende organisaties.

De dienstverlening voldoet aan de gemaakte afspraken en overtreft die waar mogelijk. Verhuizingen worden na een persoonlijke intake op gestructureerde wijze begroot, gepland en voorbereid. Hierbij worden accurate inschattingen gemaakt en verwachtingen gemanaged, zodat de kans op verrassingen geminimaliseerd wordt. De te verhuizen objecten worden vervolgens zonder (aanvullende) beschadiging aan het object zelf en de omgeving, op de juiste plaats en tijd, met daarvoor geschikte middelen en onder de juiste condities opgehaald, vervoerd, (indien nodig) opgeslagen en neergezet.

Beoogd wordt een opdrachtnemer te contracteren, die de deelnemende organisaties en categoriemanagement Logistiek ontzorgt, optimaal geïnformeerd houdt via één loket en een transparante dienstverlening verzorgt.

Risico's en (de kans op) fouten in alle fasen (voorbereiding, uitvoering en nazorg) worden proactief in kaart gebracht, gemeld en gemitigeerd. Als zich toch een risico of fout voordoet, wordt deze naar tevredenheid van de deelnemende dienst afgehandeld, gerapporteerd en geëvalueerd. Het doel hierbij is om de dienstverlening te verbeteren en herhaling te voorkomen.

Tevens hecht de aanbestedende dienst veel waarde aan services en klanttevredenheid die voorop staat in alle fasen van uitvoering van deze dienstverlening. Er wordt voldaan aan alle gemaakte afspraken en voorwaarden die voortkomen uit de dienstverlening, waaronder het streven naar de hoogst mogelijke klanttevredenheid.

2.2.2. Pijler 2: Kracht door eenvoud.

Eenvoudig, herkenbaar, compleet en duidelijk ingedeeld portfolio aan producten en diensten geleverd door een zakenkundig verhuisbedrijf. Er is sprake van effectieve en efficiënte processen die aansluiten op de werkwijze van de deelnemende organisaties.

De dienstverlening is ingedeeld in voor de Deelnemende organisaties en de markt duidelijke en herkenbare producten en diensten, 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.

Deelnemende organisaties worden door de opdrachtnemer ontzorgt, geadviseerd en begeleid in het verhuisproces. De stappen in het verhuisproces en de benodigde acties van deelnemende organisaties, opdrachtgevers en pandbewoners zijn herkenbaar (voor zover mogelijk gestandaardiseerd) en worden helder en begrijpelijk weergegeven, zodat iedere betrokkene in een zo vroeg mogelijk stadium weet wat er gaat gebeuren en wat er van hem verwacht wordt om de te verhuizen objecten zo efficiënt, effectief en veilig mogelijk op bestemming te krijgen.

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 organisaties. Dit betekent dat de metingen op kritische prestatie-indicatoren zoals tijdigheid, klanttevredenheid, schade- en klachtafhandeling worden weergegeven in duidelijke managementinformatie. 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 organisaties 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.

De opdrachtnemer is een goed 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 daartoe de instroom, het behoud, de ontwikkeling en de interne en externe arbeidsmobiliteit van medewerkers waarbij proactief ingespeeld wordt op ontwikkelingen op de arbeids- en verhuismarkt.

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.

Sociale impact betekent duurzaam bevorderen 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 ondernemingen zoals bedoeld in art. 2.82 Aanbestedingswet. Ook andere vormen van sociale bijdrage aan de samenleving worden gestimuleerd.

Duurzame dienstverlening betekent een bijdrage leveren aan de nationale klimaatdoelen in de Klimaatwet (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0042394/2020-01-01>) en het Klimaatakkoord van Parijs 2015 door een duurzame, milieuvriendelijke bedrijfsvoering bij de opdrachtnemer en zijn mogelijke onderaannemers, maar ook door het meedenken over processen van deelnemende organisaties. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het minimaliseren van logistieke bewegingen, het gebruik van milieuvriendelijke wijzen van transport (met zero emission, low emission en high efficiency vervoeren), het inzetten van duurzame verpakkingsmaterialen (circulaire verpakkingsmaterialen), innovatiegericht ondernemerschap met het oog op 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 overeenkomst ruimte geboden voor het uitproberen (in pilots) en toepassen van innovaties die bijdragen aan de doelstellingen van de aanbesteding. De opdrachtnemer, maar ook de Deelnemende organisaties (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 binnenlandse verhuismarkt, maar ook met ontwikkelingen in de omgeving. Hierbij kan gedacht worden aan politieke, economische of andere 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), of al gaande zijn zoals het inzetten van transportmiddelen met een verminderde impact op het milieu (zoals zero-emissie).

2.3. Beschrijving van de opdracht

De huidige overeenkomsten voor binnenlandse verhuisdiensten zijn in de periode 2016 t/m 2020 tot stand gekomen. Een deel van deze overeenkomsten expireert in of rond 2022, waardoor deze dienstverlening opnieuw aanbesteed dient te worden. Met het oog op het uitgangspunt van integraal inkopen van binnenlandse verhuisdiensten bestaat de wens om verhuisdiensten Rijksbreed aan te besteden.

In bijlage 4 Deelnemende organisaties is een overzicht van de deelnemende organisaties en instroomdata opgenomen.

2.3.1. Scope

De opdracht betreft het leveren van binnenlandse verhuisdiensten aan de organisaties die deelnemen aan deze aanbesteding. Deze organisaties zijn opgenomen in bijlage 4 Deelnemende organisaties.

Tot de scope van de opdracht behoren alle diensten en middelen die betrekking hebben op het voorbereiden, coördineren, uitvoeren en afronden van:

1. Eenvoudige verhuizingen

Verhuizingen van de persoonlijke spullen, werkplekgebonden dossiers en persoonsgebonden ICT-middelen tot en met tien personen binnen een pand of meerdere aaneengesloten panden.

2. Complexe verhuizingen

Onder complexe verhuizingen vallen:

- een verhuizing van persoonlijke spullen, werkplekgebonden dossiers en persoonsgebonden ICT-middelen tussen twee of meer (aaneengesloten) panden of van meer dan tien personen binnen een pand of meerdere aaneengesloten panden;
- een verhuizing waarbij primair procesgebonden meubilair moet worden meeverhuisd;
- een verhuizing met politieke en/of andere (zoals beveiligingstechnische) gevoeligheden, bijzondere goederen of naar aanleiding van een calamiteit.

Of een combinatie van het bovenstaande. Het gaat hierbij om een fysieke verhuizing van een organisatie(onderdeel) en/of gebruiker(s).

Het betreft zowel in- als externe verhuizingen en verplaatsingen van (kantoor)panden binnen Europees Nederland¹, (niet-)verhuisgerelateerde opslagfaciliteiten², logistieke- en servicewerkzaamheden (zoals handymandienstverlening) en overige aan verhuisdiensten gerelateerde dienstverlening. Incidenteel wordt dienstverlening in verband met persoonlijke (inboedel)verhuizingen van medewerkers afgenomen.

2.3.2. Buiten 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:

- (Kleine) verhuizingen, verplaatsingen en aan verhuisdiensten gerelateerde dienstverlening (zoals opslag) die de deelnemende organisatie zelf uitvoert;
- Het verhuizen van museale kunst en/of erfgoed, inclusief het daarmee gepaarde specialistisch vervoer en arthandling;

¹ Verhuisdiensten van, naar en binnen het Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

² Niet-verhuisgerelateerde opslag behoort tot de opdracht tot en met 31-12-2022, met optie tot verlenging van viermaal 6 maanden. Zie ook paragraaf 2.3.2, derde punt.

- Niet-verhuisgerelateerde opslag behoort tot de opdracht tot en met 31-12-2022, met optie tot verlenging van viermaal 6 maanden. Vanaf dat moment:
 - o kunnen er geen nieuwe niet-verhuisgerelateerde zaken meer worden opgeslagen onder de te sluiten Raamovereenkomsten;
 - o kan een Deelnemende organisatie Opdrachtnemer verzoeken om (een deel van) de bestaande niet-verhuisgerelateerde opslag uit te leveren. Bestaande niet-verhuisgerelateerde opslag die niet uitgeleverd wordt, blijft vallen onder de te sluiten Raamovereenkomsten.

- Internationale (boedel)verhuisdiensten voor personeel. Deze verhuizingen hebben een vertreklocatie en/of bestemming buiten de (Europees) Nederlandse landsgrenzen. Deze verhuisdiensten worden apart aanbesteed, zie de aanbesteding met kenmerk IUC21-606 en TenderNed kenmerk 323031;

- Industriële verhuizing van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) en het College ter beoordeling Geneesmiddelen (CBG) naar het Utrecht Science Park in Utrecht. Dit betreft zowel de specifieke (lab)omgevingen als de kantooromgevingen. Deze verhuizing wordt apart aanbesteed, zie de aanbesteding met kenmerk IUC21-638 en TenderNed kenmerk 309797;

- Verhuisdiensten of daaraan gerelateerde dienstverlening waarvoor de Deelnemende organisatie(s) reeds (een) andere overeenkomst(en) heeft gesloten. Voor zover nu bekend betreft het;
 - Verhuisdiensten en daaraan gerelateerde dienstverlening in en naar PPS-locaties (Publiek Private Samenwerking), waarbij de verantwoordelijkheid voor verhuisdiensten niet bij de deelnemende organisatie(s) is belegd;
 - Verhuisdiensten gerelateerd aan het verhuizen van MultiFunctionele Printers (MFP's) en netwerkprinters. Dit geldt tenminste voor de Politie;
 - Verhuisdiensten gerelateerd aan het verhuizen van interieurbeplanting. Dit geldt tenminste voor concerndienstverlener FM Haaglanden;
 - Transport en opslag van archieven naar derden. Dit geldt tenminste voor de Politie;
 - (Inboedel)verhuizingen van medewerkers. Dit geldt tenminste voor Defensie, totdat de huidige overeenkomst hiervoor expireert op 31-5-2025. Vanaf dat moment valt dit onder de te sluiten raamovereenkomst.

2.3.3. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is voor de duur van de Raamovereenkomst geraamd op de in onderstaande tabel opgenomen bedragen. De vermelde maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomsten inclusief opties.

Zie voor een nadere uitwerking van onderstaande raming bijlage 4 Deelnemende organisaties.

	Raming excl. BTW	Maximale waarde excl. BTW
Perceel 1:	€ 6.500.000,-	€ 8.000.000,-
Perceel 2:	€ 12.000.000,-	€ 14.000.000,-
Perceel 3:	€ 8.600.000,-	€ 10.000.000,-
Perceel 4:	€ 9.000.000,-	€ 11.000.000,-

Tabel 1. Raming en maximale waarde per perceel. Bedragen zijn afgerond op 100.000-tallen.

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/nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde per

perceel is of wordt bereikt is de raamovereenkomst voor dat perceel *in principe*³ uitgenut en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

2.3.4. Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de overeenkomst/raamovereenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage A Programma van Eisen.

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.3.5. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de vier (4) percelen zoals opgenomen in bijlage 4 Deelnemende organisaties.

Het is mogelijk om op alle percelen een inschrijving te doen. Indien u op meerdere percelen inschrijft dient u per perceel een inschrijving te doen, waarbij u per perceel alle stukken (bijvoorbeeld uit hoofdstuk 3 en 4) indient.

Beperking aantal te winnen percelen

Er is een beperking aan het aantal percelen dat u gegund kunt krijgen, namelijk: twee (2). Indien een inschrijver op meer dan twee percelen de laagste vergelijkingsprijs behaalt, dan:

1. Krijgt hij – van de percelen waarop hij de laagste vergelijkingsprijs heeft behaald – de twee percelen gegund die hij als voorkeur heeft aangegeven in zijn inschrijving.

Let op:

Indien gewenst kunt u voorkeurspercelen opgeven. Geef in de aanbiedingsbrief bij uw inschrijving, op volgorde van uw voorkeur, uw voorkeurspercelen op.

Geeft de inschrijver geen, of geen duidelijke voorkeurspercelen aan dan:

2. Krijgt hij - van de percelen waarop hij de laagste vergelijkingsprijs heeft behaald – de twee percelen gegund waarop hij de hoogste score op het subgunningscriterium kwaliteit heeft behaald. Hierbij wordt per perceel uitgegaan van de score (dus 10, 8, 6, 4 of 2) op alle Wensen bij elkaar opgeteld.

Voor zover dan nog niet duidelijk is welke percelen de inschrijver gegund krijgt, dan:

3. krijgt de inschrijver het perceel / de percelen gegund waarop hij op het subgunningscriterium prijs de beste ranking heeft.

2.3.6. Opdrachtverstrekking

Onder de te sluiten Raamovereenkomst zullen door de deelnemende organisaties zelf nadere opdrachten worden verstrekt. Dit doen zij schriftelijk op basis van de offerte van Opdrachtnemer en alle voorwaarden opgenomen in deze aanbestedingsstukken. De Opdrachtnemer dient over de wijze van opdrachtverstrekking en facturatie bij implementatie schriftelijk afspraken te maken met de Deelnemende organisaties.

³ 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 een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

Voor de ministeries en bijbehorende onderdelen geldt, dat het de bedoeling is dat opdrachtverstrekking binnen één (1) à twee (2) jaar na aanvang van de Raamovereenkomst zal plaatsvinden via het nieuw te lanceren Catalogus platform van de Rijksoverheid. Opdrachtnemer dient een koppeling met het Catalogus platform te realiseren via een (externe) punch-out oplossing. Zie voor informatie over het Catalogus platform bijlage 5 Catalogus platform en EB&F.

Facturatie

Het facturatieproces zal niet centraal worden georganiseerd. Dit betekent dat facturen direct tussen Opdrachtnemer en Deelnemende dienst zullen worden afgehandeld zonder tussenkomst van de Belastingdienst.

Opdrachtnemer is 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. Zie voor meer informatie: www.helpdesk-efactureren.nl.

Zie bijlage A Programma van Eisen voor de eisen omtrent e-facturatie.

2.3.7. Specificatie van de opdracht

De op deze opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage A Programma van Eisen.

2.3.8. Wachtkamerregeling

De Inschrijvers, die als gevolg van de aan hen toegekende ranking in één of meerdere percelen, als tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) worden aangemerkt, krijgen vanaf het moment van definitieve gunning gedurende één kalenderjaar de status van Wachtkamerpartij. De Wachtkamerpartij dient zijn inschrijving voor een periode van één (1) kalenderjaar gerekend vanaf het moment van definitieve gunning gestand te doen.

Indien op een perceel 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 voor dat perceel geen wachtkamer worden toegekend.

Indien een Inschrijver reeds het maximum van twee percelen zoals genoemd in paragraaf 2.3.5. gegund krijgt, kan hij op de andere percelen nog steeds de status van Wachtkamerpartij krijgen. Per saldo, bij daadwerkelijk gebruik van de wachtkamerregeling, kan dit er toe leiden dat deze Inschrijver meer dan twee percelen bedient.

Gebruik van de wachtkamerregeling

Opdrachtgever zal na definitieve gunning en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst gebruik maken van de wachtkamerregeling indien en zover:

1. Sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 22 ARVODI, en/of;
2. Opdrachtgever de Raamovereenkomst tussentijds beëindigt.

Indien dit zich voordoet binnen één kalenderjaar na het moment van definitieve gunning, sluit Opdrachtgever een nieuwe Raamovereenkomst met de Wachtkamerpartij.

Werking van de wachtkamerregeling

De Wachtkamerpartij heeft, ingeval gebruik gemaakt wordt van de wachtkamerregeling, de plicht om geheel of gedeeltelijk in de plaats te treden van de latende Opdrachtnemer. In het geval dat de Raamovereenkomst met de latende Opdrachtnemer in zijn geheel eindigt, 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 opvolgende Opdrachtnemer dient in dit geval de Raamovereenkomst binnen een periode van drie maanden volledig geïmplementeerd te hebben.

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. Alle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gelden voor alle percelen.

NB. Indien u op meerdere percelen inschrijft dient u per perceel een inschrijving te doen, waarbij u per perceel alle stukken (bijvoorbeeld uit hoofdstuk 3 en 4) indient.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandig e inschrijver	Samen- werkings- verband, 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		
			Zelfstandig e inschrijver	Samen- werkings- verband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.2	–Verklaring beschikbaarheid middelen van	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit

	entiteit; <i>onderdeel financieel</i>				
3.4.3	– indien van toepassing-Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.4.4	Bijlage 7 Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk	
3.4.4	Kwaliteitszorg-systeem (EPV)	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst</i>		
3.4.5	Beroepsbevoegdheid (Eurovergunning)	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.

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;
- Ernstige beroepsfout;
- 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. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1

Het aantoonbaar kunnen uitvoeren van het hieronder genoemde aantal interne- en externe zakelijke verhuizingen van verschillende omvang, ten behoeve van één of meerdere opdrachtgever(s).

Deze kerncompetentie wordt hierna verder uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst verstaat onder deze kerncompetentie;

- Het kunnen uitvoeren van minimaal **50** interne- en externe zakelijke verhuizingen per kalenderjaar, inclusief het voorbereiden daarvan en het leveren van nazorg met een gezamenlijke opdrachtwaarde van minimaal **€ 500.000,- excl BTW** per kalenderjaar.

en

- Het kunnen uitvoeren van minimaal **10** interne zakelijke verhuizingen per drie kalenderjaren met een omvang van minimaal **100** werkplekken binnen, vanuit of naar een pand met minimaal **1000** werkplekken en minimaal **10** verdiepingen, inclusief het voorbereiden van de verhuizing en het leveren van nazorg.

en

- Het kunnen uitvoeren van minimaal **10** externe zakelijke verhuizingen per drie kalenderjaren met een omvang van minimaal **100** werkplekken vanuit of naar een pand met minimaal **1000** werkplekken en minimaal **10** verdiepingen, inclusief het voorbereiden van de verhuizing en het leveren van nazorg.

Bewijsstukken:

U dient bijlage 7 volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw inschrijving te voegen.

NB. Zie ook de vormvereisten verderop in deze paragraaf.

Kerncompetentie 2

Het aantoonbaar kunnen uitvoeren van logistieke en servicewerkzaamheden ten behoeve van meerdere (kantoor)locaties met een verschillende omvang ten behoeve van een grote opdrachtgever.

Deze kerncompetentie wordt hierna verder uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst verstaat onder deze kerncompetentie;

- Het kunnen uitvoeren van logistieke en servicewerkzaamheden ten behoeve van minimaal **4** locaties die gezamenlijk **minimaal 4000** werkplekken bevatten en met een totale opdrachtwaarde van minimaal **€ 75.000,- excl BTW** per kalenderjaar.

Bewijsstukken:

U dient bijlage 7 volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw inschrijving te voegen.

NB. Zie ook de vormvereisten verderop in deze paragraaf.

Kerncompetentie 3

Het kunnen opslaan van inventaris (zoals meubilair) in een daarvoor geschikte beveiligde en geklimatiseerde opslagruimte, waarbij de opgeslagen inventaris wordt opgenomen in een opslagbeheersysteem / warehousemanagementsysteem.

Deze kerncompetentie wordt hierna verder uitgewerkt.

De Aanbestedende dienst verstaat onder deze kerncompetentie;

- Het kunnen opslaan van inventaris van (kantoor)locaties, waaronder meubilair, inclusief transport van en naar de opslag en handling;

en

- Het gelijktijdig kunnen opslaan van minimaal 700m³ inventaris in een daarvoor geschikte, beveiligde en geklimatiseerde opslagruimte.
 - a. Beveiligd houdt in dat er maatregelen zijn om schade tot een minimum te beperken in geval van weersinvloeden, brand en inbraak, geen vrije toegang voor onbevoegden
 - b. Klimaat gereguleerd houdt in dat het mogelijk moet zijn de opgeslagen zaken op geschikt klimatologische condities langdurig te kunnen bewaren.

en

- Het kunnen opslaan van inventaris van (kantoor)locaties – waarbij de opgeslagen inventaris wordt opgenomen in een opslagbeheersysteem / warehousemanagementsysteem. Dit betekent dat er voor opdrachtnemer én opdrachtgever te allen tijde een actueel inzicht bestaat in de opgeslagen inventaris, inclusief beschrijving en foto('s).

Bewijsstukken:

U dient bijlage 7 volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw inschrijving te voegen.

NB. Zie ook de vormvereisten verderop in deze paragraaf.

Vormvereisten referenties

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

Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één of meer referentieproject(en) op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- De referentieproject(en) dienen aangevangen te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

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.

3.4.3. Kwaliteitszorgsysteem (EPV)

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 het meest recente keurmerk Erkende Projectverhuizers (EPV) of een daaraan gelijkwaardig certificaat/keurmerk.

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 EPV keurmerk te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat/keurmerk.

Indien geen certificaat/keurmerk kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product 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 3.4.6 Beschrijvend document geldt.

3.4.4. Beroepsbevoegdheid

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 geldige Eurovergunning (in Nederland ook wel NIWO vergunning genoemd), zoals is voorgeschreven in Verordening (EG) nr. 1071/2009.

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 geldige Eurovergunning te overleggen.

Indien geen vergunning kan worden overgelegd, dan komt de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

3.4.5. 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 certificaat/keurmerk;
- 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.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen **10 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.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) 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.

4.1. Gunningsmethodiek

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 het gewogen totaal (Bijlage C – Tarievenblad) te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de vergelijkingsprijs. De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs heeft de winnende inschrijving.

Ingeval van gelijke score geldt hetgeen bepaald in paragraaf 6.6. Mocht blijken dat (indien nodig na het toepassen van paragraaf 6.6) een inschrijver in aanmerking zou komen voor gunning van meer dan twee percelen, dan geldt hetgeen bepaald in paragraaf 2.3.5. Hier is opgenomen dat één inschrijver maximaal twee percelen gegund krijgt.

Kwaliteit	Weging	Maximale kwaliteitswaarde			
		Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	Perceel 4
Wens 1: Uitvoering van de opdracht	40 %	€ 274	€ 278	€ 244	€ 244
Wens 2: Goed werkgeverschap	20 %	€ 137	€ 139	€ 122	€ 122
Wens 3: Sociale impact	20 %	€ 137	€ 139	€ 122	€ 122
Wens 4: Duurzame dienstverlening	20 %	€ 137	€ 139	€ 122	€ 122
Totaal maximaal kwaliteitswaarde	100 %	€ 685	€ 695	€ 610	€ 610

Zie voor een uitleg van de werking van de gunningsmethodiek paragraaf 4.3.

In bijlage C – Tarievenblad is een oefenblad/rekenblad opgenomen voor deze methodiek. Hierin kunt u zelf prijzen en kwaliteitsscores neerzetten om een duidelijker beeld van deze methodiek te krijgen.

4.2. Wensen

In deze paragraaf zijn de wensen zoals opgenomen in paragraaf 4.1 nader uitgewerkt. Alle wensen gelden voor alle percelen.

NB. Indien u op meerdere percelen inschrijft dient u per perceel een inschrijving te doen, waarbij u per perceel alle stukken (bijvoorbeeld uit hoofdstuk 3 en 4) indient.

Wens 1: Uitvoering van de opdracht

De aanbestedende dienst heeft ambitie waar het gaat om verhuisdiensten. De deelnemende organisaties, hun klanten⁴ en medewerkers rekenen op betaalbare, betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige verhuisdienstverlening, zonder dat zij daar veel tijd en moeite in hoeven te stoppen.

De dienstverlening van de Opdrachtnemer en zijn medewerkers bepalen in grote mate hoe de deelnemende organisaties, hun klanten en medewerkers de geleverde verhuisdienstverlening ervaren.

De aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk dat de (dienstverlening) van de Opdrachtnemer aansluit op de uitgangspunten en visie zoals opgenomen in paragraaf 2.1 t/m 2.2

Hier is onder meer uitgewerkt dat de dienstverlening:

- betaalbaar, betrouwbaar en kwalitatief hoogwaardig moet zijn;
- eenvoudig te begrijpen, af te roepen en te gebruiken moet zijn;
- herkenbaar, compleet en duidelijk moet zijn;
- effectief en efficiënt moet zijn;
- aan moet sluiten op de werkwijze van de deelnemende organisaties;
- op betrouwbare wijze gemonitord en gemeten wordt, waarover actueel en overzichtelijk wordt gerapporteerd aan categoriemanagement Logistiek en de deelnemende organisaties;
- voorspelbaar moet zijn, zodat alle betrokkenen weten wat ze wel en niet kunnen verwachten. Dat betekent dat:
 - er accurate inschattingen gemaakt worden;
 - verwachtingen gemanaged worden;
 - relevante risico's tijdig in kaart gebracht, gemeld en gemitigeerd worden.

Van de Opdrachtnemer wordt bovendien verwacht dat hij zich opstelt als een goed Opdrachtnemer. Hij handelt nauwgezet, integer en altijd strevend naar verbetering van het geboden dienstverleningsniveau.

U wordt verzocht in te dienen:

Een korte beschrijving van de wijze waarop u de dienstverlening gaat inrichten en uitvoeren.

Neem hier in op:

- Een korte beschrijving van het door u voorgestelde verhuisproces, onderverdeeld in de fasen: voorbereiding, uitvoering en nazorg.

Geef kort en bondig weer **wat** u in elk van deze fasen gaat doen, **hoe** u dat doet, **wie** dat doet, **welke inspanning** benodigd is van de deelnemende organisatie,

⁴ Organisaties die verhuisdienstverlening afnemen bij een Concerndienstverlener en/of een deelnemende organisatie. Zie paragraaf 1.3 en 1.3.1 voor een nadere toelichting.

haar klant en/of medewerkers, **welke middelen** u inzet en wat het **resultaat** is dat u gaat bereiken.

Ga hierbij tenminste in op:

- Op welke wijze de dienstverlening afgeroepen wordt;
- Op welke wijze u aansluit op de werkwijzen van de deelnemende organisaties;
- Op welke wijze u de dienstverlening gaat monitoren, meten en rapporteren;
- De wijze waarop u de betrouwbaarheid en kwaliteit van de dienstverlening borgt;
- De wijze waarop u borgt dat de dienstverlening voorspelbaar is: inschattingen (intakes, offertes, adviezen) accuraat zijn en verwachtingen gemanaged worden;
- Wat volgens u, in volgorde van belangrijk naar minder belangrijk, de 10 belangrijkste risico's zijn, inclusief een korte beschrijving van de beheersmaatregelen die u neemt.

Vormvereisten:

Maximaal 5 A4. Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 2: Goed werkgeverschap

Tevreden, loyale en productieve medewerkers waarin geïnvesteerd wordt, vormen de basis voor een (financieel) gezonde onderneming met kwalitatief goede dienstverlening, een hoge klanttevredenheid en loyale, tevreden klanten.⁵ De aanbestedende dienst acht goed werkgeverschap dan ook van groot belang: niet alleen bij de opdrachtnemer, maar in de gehele keten van opdrachtnemer, (eventuele) onderaannemers en toeleveranciers.

Goed werkgeverschap is daarmee voor de aanbestedende dienst niet alleen handelen naar de beginselen van goed werkgeverschap die voortvloeien (Europese) wetgeving (zoals art 7:611 BW), het naleven van wet- en regelgeving en van toepassing zijnde cao's en het vermijden van schijnconstructies, maar gaat verder.

De aanbestedende dienst wil dat de Opdrachtnemer de code verantwoord marktgedrag⁶ onderschrijft en dat hijzelf, (eventuele) onderaannemers en toeleveranciers daar naar handelen. Ook dient de opdrachtnemer de instroom, het behoud, de ontwikkeling en de interne en externe arbeidsmobiliteit van medewerkers te waarborgen, waarbij hij inspeelt op relevante ontwikkelingen op de arbeids- en verhuismarkt.

De aanbestedende dienst wil bovendien een opdrachtnemer contracteren die:

- zijn medewerkers in staat stelt en stimuleert productief te zijn, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te leveren en een hoge klanttevredenheid te realiseren, én;
- een hoge medewerkerstevredenheid realiseert.

Dit kan bijvoorbeeld door een op het voorgaande gerichte:

- werkplekinrichting;
- functiesamenstelling, zodat deze motiverend is voor de medewerker en waarde toevoegt voor de organisatie;
- selectie en ontwikkeling van medewerkers;
- meet- en beloningssystemen (meting, beloning en erkenning gericht op de kwaliteit van dienstverlening);
- middelen om klanten te bedienen.

U wordt verzocht in te dienen:

Een beschrijving van de wijze waarop u omgaat met goed werkgeverschap zoals hiervoor beschreven.

Deze beschrijving dient ten minste de volgende aspecten te bevatten:

- De wijze waarop u borgt dat u zelf, maar ook uw onderaannemers en toeleveranciers handelen volgens de code verantwoord marktgedrag;
- De wijze waarop u de instroom, het behoud, de ontwikkeling en de interne en externe arbeidsmobiliteit van medewerkers vormgeeft en borgt dat u te allen tijden beschikt over het juiste soort en aantal medewerkers om de opdracht uit te voeren;
- De wijze waarop u bij de instroom, het behoud, de ontwikkeling en de interne en externe arbeidsmobiliteit van medewerkers rekening houdt met:
 - relevante ontwikkelingen op de arbeids- en verhuismarkt;
 - de belangen van medewerkers.
- De wijze waarop u uw medewerkers in staat stelt en stimuleert productief te zijn, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te leveren en een hoge klanttevredenheid te realiseren én een hoge medewerkerstevredenheid realiseert.

5 Bron: Heskett et al.(1994). Putting the service-profit chain to work. *Harvard business review*, 72.

6 <https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/wp-content/uploads/2020/12/Brochure-Code-Verantwoordelijk-Marktgedrag.pdf>

Vormvereisten:

Maximaal 5 A4. Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 3: Sociale impact

Zoals beschreven in het uitgangspunt sociaal en duurzaam, onderdeel "positieve maatschappelijke impact" (zie paragraaf 2.1.4) wil de aanbestedende dienst met deze opdracht een grote sociale impact realiseren.

Dat betekent dat bij de uitvoering van de opdracht:

- inclusiviteit en arbeidsparticipatie duurzaam bevorderd dienen te worden;
- kwetsbare groepen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt ingeschakeld dienen te worden;
- sociale uitsluiting verminderd dient te worden;
- waar mogelijk samengewerkt dient te worden met sociale ondernemingen (zoals bedoeld is in art. 2.82 Aanbestedingswet).

Ook wil de aanbestedende dienst andere vormen van sociale bijdrage aan de samenleving stimuleren en daagt inschrijvers uit daar een bijdrage aan te doen.

U wordt verzocht in te dienen:

Een plan van aanpak voor het creëren van sociale impact bij het uitvoeren van de opdracht.

Het gaat daarbij om:

- a. **een beschrijving van de bijdrage** die u realiseert aan social return door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt en **de wijze waarop** u deze bijdrage realiseert, **inclusief verifieerbare prestatieclaims** (bijvoorbeeld met betrekking tot een te realiseren percentage social return in een bepaalde periode).

In onderstaande tabel is per periode het percentage social return opgenomen dat de Opdrachtnemer in die periode minimaal dient te realiseren. Het betreft een percentage van de opdrachtwaarde excl. BTW in de betreffende periode.

Perceel	3-1-2022 t/m 31-12- 2022	1-1-2023 t/m 31-12- 2023	1-1-2024 t/m 31-12- 2024	1-1-2025 t/m 31-12- 2025	1-1-2026 t/m 31-12- 2026
1	5%	5%	5%	5,5%	6%
2	5%	5%	5,5%	6%	6,5%
3	5%	5%	5,5%	6%	6,5%
4	5%	5%	5,5%	6%	6,5%

Spelregels social return

Het social return percentage mag direct of indirect gerelateerd zijn aan de dienstverlening die voortkomt uit deze Opdracht. De spelregels omtrent social return zijn te vinden in bijlage 11 van het Beschrijvend document. Tevens zijn eisen met betrekking tot social return opgenomen in paragraaf 7.2 van bijlage A Programma van Eisen.

- b. **Een beschrijving van de sociale impact** die u realiseert anders dan de social return bedoeld onder a. en **de wijze waarop** u deze bijdrage realiseert, **inclusief verifieerbare prestatieclaims**.

Deze beschrijvingen dienen ten minste de volgende aspecten te bevatten:

- Een korte beschrijving van de doelgroep(en) die uw aanpak betreft, inclusief de specifieke kenmerken c.q. belemmeringen waar mensen uit deze doelgroep(en) mee te maken hebben;

- Het toekomstperspectief dat u creëert voor de benoemde doelgroep(en), rekening houdend met de specifieke kenmerken c.q. belemmeringen waar mensen uit de doelgroep(en) mee te maken hebben;
- Uw aanpak (en bij voorkeur gehanteerde, gevalideerde, methodiek) om het geschetste toekomstperspectief te creëren, inclusief motivering waarom u deze aanpak passend en effectief acht voor de doelgroep;
- Een beschrijving van de mate waarin en wijze waarop u samenwerkt met sociale ondernemingen en/of (decentrale) overheid zoals UWV, DJI, Werkgeversservicepunten en gemeenten;
- Een beschrijving van resultaten (op de resultaatgebieden houding en gedrag, competenties en vakvaardigheden) die u behaalt voor de doelgroep;
- De wijze waarop u borgt dat het behaalde resultaat duurzaam is en terugval voorkomen wordt. Dit is bijvoorbeeld als een werkzoekende uitstroomt naar een 'reguliere baan' binnen of buiten uw onderneming en financieel zelfstandig is en blijft.

Vormvereisten:

Maximaal 5 A4. Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 4: Mobiliteit en duurzaamheid

Zoals beschreven in het uitgangspunt sociaal en duurzaam, onderdeel "duurzame dienstverlening" (zie paragraaf 2.1.4) wil de aanbestedende dienst met deze opdracht een bijdrage leveren aan de nationale klimaatdoelen in de Nederlandse Klimaatwet (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0042394/2020-01-01>) en het Klimaatakkoord van Parijs 2015.

Ook wil de aanbestedende dienst de bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid van Nederland zo groot mogelijk houden. Met name in de grote steden is het druk, is parkeren lastig en kunnen afstanden klein zijn. Minder en schonere kilometers dragen bij het vergroten van bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid.

Dat betekent dat bij de uitvoering van de opdracht;

- de negatieve impact op het klimaat geminimaliseerd dient te worden;
- de carbon footprint zo klein mogelijk dient te zijn;
- de negatieve impact op bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid zo klein mogelijk dient te zijn.

Dit kan bijvoorbeeld door:

- Het minimaliseren van logistieke bewegingen;
- Het inzetten van alternatieve, milieuvriendelijke wijzen van transport (zero emission, low emission en high efficiency vervoeren);
- Het verlagen van het verbruik van energie en fossiele brandstoffen;
- Het inzetten van groene energie en alternatieve brandstoffen;
- Gebruik te maken van duurzame, circulaire (verpakkings)materialen.

U wordt verzocht in te dienen:

Een plan met slimme, effectieve en efficiënte logistiek, waarin u aantoonbaar de negatieve impact minimaliseert op:

- het klimaat;
- de carbon footprint, én;
- bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid.

Zoals bedoeld in de inleiding van deze wens.

Het plan dient ten minste de volgende aspecten te bevatten:

- Een korte beschrijving van de specifieke kenmerken c.q. belemmeringen ten aanzien van vervoer binnen een stad, regionaal en landelijk (landelijk alleen perceel 2 t/m 4);
- Een beschrijving van uw vervoersaanpak, rekening houdend met de benoemde specifieke kenmerken c.q. belemmeringen:
 - o Bij het laden op de vertreklocatie;
 - o Tijdens transport, en;
 - o Op de bestemming.
- Een beschrijving van uw aanpak / de maatregelen waarmee u de negatieve impact minimaliseert op:
 - o het klimaat;
 - o de carbon footprint, én;
 - o bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid.

Ga hierbij tenminste in op de inzet van zero-emissie voertuigen, groene energie, bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid.

- Een beschrijving van de resultaten die u met uw aanpak behaalt, inclusief de wijze waarop u de behaalde resultaten (bijvoorbeeld waar het gaat om de carbon footprint) aantoont middels betrouwbare, gevalideerde, meetmethoden.

Vormvereisten:

Maximaal 5 A4, exclusief eventuele voorbeeldrapportage(s). Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Score	Kwaliteits waarde	Betekenis
2	0%	Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig, onduidelijk, onrealistisch en/of niet concreet.
4	20%	Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig duidelijk, concreet, realistisch en/of relevant.
6	50%	Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en realistisch.
8	80%	Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd.
10	100%	Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd met praktijkvoorbeelden. Daarnaast bevat de inhoud positieve, verrassende en vernieuwende elementen.

4.3.1. Minimumeis

De inschrijver dient op wens 1, 2 en 3 minimaal de score 6 te behalen. Een inschrijving die hier niet aan voldoet komt niet voor gunning in aanmerking

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. Bij niet nakoming is dat een grond voor ontbinding, zonder enige verplichting tot schadevergoeding, van de raamovereenkomst.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage C Tarievenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De gebruikte weging (q) in het Tarievenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht.

Zie ook bijlage A Programma van Eisen voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

4.5. Uitleg gunningssystematiek

Hieronder wordt door middel van een rekenvoorbeeld uitgelegd hoe de gunningsmethodiek werkt.

De score 10 op wens 1 betekent 100% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: (€ 274,-) = € 274,- * 100%

Een 8 op wens 2 betekent 80% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: (€ 109,60) = € 137,- * 80%

Een 6 op wens 3 betekent 50% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: (€ 68,50) = € 137,- * 50%

Enz. enz.

De totale kwaliteitswaarde is de optelsom hiervan.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan per perceel 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 per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor hetzelfde perceel inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, op alle percelen 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 natuurlijke 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 of financieel economische draagkracht (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 8) 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 wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (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 de onderaannemer. Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

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.).
- 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.

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).

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	3 september 2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	16 september 2021
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	1 oktober 2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	11 oktober 2021
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	22 oktober 2021
Uiterste datum van inschrijving	4 november 2021 10:00u
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	9 december 2021
Verificatiefase	
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	31 december 2021
Ondertekening van de Raamovereenkomst	3-1-2022
Beoogde start looptijd Raamovereenkomsten	3-1-2022

6.3. Nota van inlichtingen

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 **middels het indienen van bijlage 10 Format Nota van inlichtingen via TenderNed** 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.

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 6.9.

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 inschrijfstermijn geopend door twee medewerkers van de aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de opdracht bijlage A 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 deelnemende organisatie(s), 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 conform het hierna gestelde.

Indien meerdere inschrijvers de voornoemde laagste vergelijkingsprijs hebben behaald dan komt de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde voor voorlopige gunning in aanmerking. In het geval dat dan meerdere partijen dezelfde kwaliteitswaarde hebben, wint degene met de hoogste score op de belangrijkste wens (wens 1). Indien er dan nog een gelijke totaalscore ligt, wordt gekeken naar wens 3. Als er dan nog een gelijke totaalscore ligt wordt gekeken naar wens 4. Als er dan nog een gelijke totaalscore ligt wordt gekeken naar wens 2.

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.

Mocht blijken dat (indien nodig na het toepassen van deze paragraaf) een inschrijver in aanmerking zou komen voor gunning van meer dan twee percelen, dan geldt hetgeen bepaald in paragraaf 2.3.5. Hier is opgenomen dat één inschrijver maximaal twee percelen gegund krijgt.

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^{ste} 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^{ste} 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 in 1^e instantie (via de berichtenmodule in TenderNed) worden voorgelegd aan de contactpersoon van deze aanbesteding. In 2^e instantie kunnen klachten 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

De contactpersoon van deze aanbesteding is te bereiken via de berichtenmodule van Tendered.

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:

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
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Cable-management	<p>Kabelmanagement, al dan niet verhuisgerelateerd, inclusief kleine materialen (zoals tie-wraps en klittenband).</p> <p>Dit betreft het wegwerken van alle loshangende werkplekbekabeling in de daarvoor aanwezige voorzieningen zodat geen loshangende bekabeling op of rond de werkplek aanwezig is.</p> <p>Opdrachtnemer dient op verzoek van de deelnemer ook niet-verhuisgerelateerd cable management uit te kunnen voeren. Het gaat hier bijvoorbeeld om het nalopen van panden waarbij de kabels netjes gemaakt worden. Ook kan het gaan om vervangen van bekabelingen en het verwijderen van de oude bekabeling incl. het wegwerken ervan. Niet verhuisgerelateerd cable-management komt incidenteel voor. De deelnemer(s) behouden zich het recht voor om deze vorm van cable-management door een derde partij te laten verzorgen.</p>
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van verhuisdiensten verdeeld in 4 percelen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.
Te verhuizen eenheden	In de aanbesteding wordt een lijst met te verhuizen eenheden onderscheiden. Het betreft o.a. kantoormeubilair, ICT materiaal en niet museale kunst en/of erfgoed.
Interne verhuizingen	Het fysiek verplaatsen van de te verhuizen eenheden binnen een pand, meerdere aaneengesloten panden of tussen twee of meer (aaneengesloten) panden, waarbij geen gebruik gemaakt hoeft te worden van verhuishagens ⁷ om de te verhuizen eenheden te verplaatsen over de (openbare) weg.

⁷ Of vergelijkbare transportmiddelen bedoeld voor transport over de (openbare) weg.

Begrip	Betekenis
Externe verhuizingen	<p>Het fysiek verplaatsen van de te verhuizen eenheden tussen twee of meer (aaneengesloten) panden, waarbij gebruik gemaakt moet worden van verhuishagens⁸ om de te verhuizen eenheden te verplaatsen over de (openbare) weg. Dit kunnen ook verhuizingen betreffen op één complex (bijvoorbeeld een terrein van Defensie).</p> <p>NB. Bij een externe verhuizing op één complex kunnen geen kilometers worden doorbelast, omdat deze niet berekend kunnen worden aan de hand van een routeplanner.</p>
Verplaatsingen in het kader van evenementen en kortstondig onderhoud	Verhuisbewegingen die nodig zijn om een locatie geschikt te maken bijvoorbeeld in geval van een evenement en kortstondig gebouwonderhoud (bijv. vloeronderhoud). Na het evenement en kortstondig onderhoud dient het meubilair weer teruggeplaatst te worden. Het betreft hier hoofdzakelijk interne verplaatsingen.
Logistieke- en servicewerkzaamheden (ad-hoc en repeterend)	Onder de scope vallen servicewerkzaamheden zoals voor- en nazorg, in- en uitpakwerkzaamheden, de- en montagewerkzaamheden, leeghalen en bezemschoon opleveren van een pand of delen van een pand, herplaatsen en herindelen van meubilair, ophangen van schilderijen, whiteboards etc. Logistieke- en servicewerkzaamheden kunnen zowel verhuisgerelateerd als niet-verhuisgerelateerd zijn. De betreffende medewerkers van de opdrachtnemer worden zowel op ad-hoc basis (veelal verhuisgerelateerd) als op repeterende basis op locatie ingezet (veelal niet verhuisgerelateerd).
Opslagfaciliteiten	(Niet)-verhuisgerelateerde opslag van kantoorinventaris, waarvan de bestemming bekend is, (met name meubilair) als gevolg van een in- of externe verhuizing dan wel als gevolg van bijvoorbeeld verbouwingen en renovaties, eventueel tijdelijk ruimtegebrek en tijdelijke opslag met als doel overname van meubilair van andere Rijksorganisaties. De opgeslagen kantoorinventaris wordt opgenomen in een opslagregistratiesysteem.
Overige dienstverlening	Alle verhuisactiviteiten die niet onder één van de hierboven beschreven onderwerpen zijn onder te brengen. Daarbij kan het onder meer gaan om de (projectmatige) coördinatie van verhuizingen, advisering en ontwikkeling van een verhuisstrategie.
Persoonlijke (inboedel)verhuizingen	<p>(Inboedel)verhuizingen van medewerkers in opdracht van een deelnemende organisatie. Het betreft verhuizingen binnen de Europees Nederlandse landsgrenzen.</p> <p>Dit komt naar verwachting slechts incidenteel voor.</p>

⁸ Of vergelijkbare transportmiddelen bedoeld voor transport over de (openbare) weg.