



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Brand- en braakwerende opslagmiddelen (IUC 20-713)

Aanbestedende dienst:

Belastingdienst

Datum: 29 juni 2021

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Marktconsultatie	5
1.4. Leeswijzer	5
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.2. Opdrachtverstrekking	8
2.3. Specificatie van de opdracht.....	9
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	10
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
3.3. Uitsluitingsgronden	11
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	12
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	12
3.4. Geschiktheidseisen	12
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	12
3.4.2. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	12
3.4.3. Kerncompetenties	12
3.4.4. Kwaliteitszorgsysteem	13
3.4.5. Milieuzorgsysteem.....	14
3.4.6. Informatiebeveiliging (ISO27001)	14
3.5. Bewijsstukken	15
4. Beoordeling van de gunningscriteria	16
4.1. Gunningsmethodiek	16
4.2. Wensen	17
4.2.1. Wens 1: Uitvoering dienstverlening	17
4.2.2. Wens 2: Correctief onderhoud, klachtenafhandeling en garantie	18
4.2.3. Wens 3: Duurzaamheid	18
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	19
4.4. Beoordeling prijs	20
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	21
5.1. Wijze van inschrijven	21
5.1.1. Zelfstandig.....	21
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	21
5.1.3. Hoofdaannemer	22
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	22
5.2. Vormvereisten.....	23
5.3. TenderNed	24

6.	Procedure.....	25
6.1.	Wettelijk kader.....	25
6.2.	Planning	25
6.3.	Nota van inlichtingen.....	25
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	26
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	26
6.6.	Gelijke eindscore	26
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	26
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	27
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	27
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	27
6.9.	Niet gunnen	28
7.	Begrippenlijst	29

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - A ARIV 2018 - B Model verantwoordingsformulier social return
Bijlage 2	Business etiquette
Bijlage 3	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5	Referentieformulier
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit
Bijlage 8	Verklaring inzake onderaanneming
Bijlage 9	Format Nota van inlichtingen
Bijlage 10	Verslag marktverkenning
Bijlage 11	KPI's
Bijlage 12	Geheimhoudingsverklaring

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 5	Referentieformulier
Bijlage 6	Prijzenblad

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragverklaring 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-gewaarmerkt/ 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 7 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit	
- indien van toepassing - bijlage 8 Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 14001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Bewijs verzekering conform UE 3 in bijlage A (Specificatie van de opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Brand- en braakwerende opslagmiddelen" met kenmerk IUC20-713. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de 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). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het organisatieonderdeel/de organisatieonderdelen CFD. Daarnaast maken Douane en FIOD gebruik van de te sluiten raamovereenkomst.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst met één leverancier. De raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van levering voor een periode van twee jaar met tweemaal een optie tot verlenging met één jaar. De intentie is om de raamovereenkomst op 9 november 2021 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 1 toegevoegd.

Met het sluiten van deze raamovereenkomst beoogd het IUC het bestellen en geleverd krijgen van haar behoefte op het gebied van brand- en braakwerende opslagmiddelen effectief en efficiënt vorm te geven.

1.3. Marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed. De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in bijlage 10. Benadrukt wordt dat deze bijlage(n) slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.

- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Zowel de Belastingdienst als de Douane en de FIOD gebruiken brand- en braakwerende opslagmiddelen. Deze worden ingezet voor zowel opslag van papier als datahouders. In aanvulling daarop gebruiken de Douane en de FIOD ook wapenkluizen, zowel in panden van deze diensten als bij medewerkers thuis. In enkele gevallen worden deze ook in auto's geïnstalleerd. Tot slot worden ook kluizen gebruikt voor de (tijdelijke) opslag van in beslag genomen zaken zoals drugs en vuurwerk en worden kluizen gebruikt voor opslag van C2000 middelen. De kluizen die hiervoor gebruikt worden dienen aan specifieke eisen te voldoen hetgeen veelal maatwerk betekent.

In aanvulling op de producten worden ook diensten afgenomen, te weten correctief onderhoud en het verplaatsen van kluizen.

De huidige overeenkomst voor het afnemen van deze producten en diensten verloopt 9 november 2021. De wens is voor die tijd een nieuwe overeenkomst te hebben ingeregeld. Het gewenste resultaat van deze procedure is een raamovereenkomst waar alle deelnemende diensten gebruik van kunnen maken. De nieuwe raamovereenkomst heeft tot doel het afnemen van de brand- en braakwerende opslagmiddelen te versoepelen en uniformeren. Tot slot wordt een bijdrage aan de Rijksbrede doelen op het gebied van MVI nagestreefd door wensen op te nemen over milieu en SROI.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Brand- en braakwerende opslagmiddelen.
- Wapenkluizen.
- Maatwerkkluizen (bijvoorbeeld voor vuurwerk, drugs of C2000 middelen).
- Installatie op kantoorlocatie of thuis of in een auto.
- Correctief onderhoud.
- Verhuizen van een brand- en braakwerend opslagmiddel.

Aanbestedende dienst hecht veel belang aan kwaliteit van de te leveren producten en dienstverlening. Daarnaast wil Aanbestedende dienst de rijksbrede doelstellingen op het gebied van maatschappelijke verantwoording vertalen naar deze overeenkomst. Tot slot is informatieveiligheid een belangrijk aandachtspunt binnen deze overeenkomst in verband met de mogelijke levering bij medewerkers thuis.

Aard en doel van de Opdracht

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

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische gegevens en is geraamd op € 250.000,- exclusief BTW over een periode van vier jaar. Op basis van gegevens uit het verleden, waarbij de kosten zijn uitgesplitst over een aantal categorieën ziet het inkoopvolume er als volgt uit:

Onderwerp	Uitsplitsing	Jan 2017 – jul 2020
Kluizen	Regulier	€ 71.244
	C2000	€ 70.795
Wapenkluizen		€ 64.553
Correctief onderhoud	Regulier	€ 2.850
	Verhuizen/verplaatsen	€ 1.487
Totaal		€ 210.929

In het kader van Brexit is in 2018 een investering gedaan in het aanschaffen en plaatsen van wapenkluizen. Deze investering is 2/3^e van het budget op het gebied van wapenkluizen in dit overzicht en vertekend het beeld enigszins. Het lijkt erop dat in dezelfde periode ook meer dan gemiddeld geïnvesteerd is in kluizen en C2000 kasten.

C2000 kasten zijn specifiek benoemd en kunnen daarom ook apart worden weergegeven. Overig maatwerk is op basis van beschikbare gegevens niet te onderscheiden van reguliere kluisen.

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

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 300.000,- exclusief BTW.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

Expliciet buiten scope vallen de volgende productgroepen:

- Vuurwerkbunkers.
- Archiefkasten (voor bijvoorbeeld archiefopslag).
- Sleutelkluisen.
- Inpandige bouwkundige kluisdeuren.
- Veiligheidskasten.

2.2. Opdrachtverstrekking

EB&F / Catalogus

Een effectief en efficiënt Elektronisch Bestellen en Factureren proces (EB&F-proces) is van belang om de administratieve last in de keten zo klein mogelijk te houden.

Opdrachten worden geplaatst via het leveranciersportaal. De opdracht kan op verschillende manieren tot stand komen, afhankelijk van het af te nemen product:

- Standaard producten: standaard producten worden middels catalogus aangeboden met vooraf vastgestelde prijzen. De prijzen zijn gebaseerd op de catalogusprijs met de in het prijzenblad (bijlage 6) opgenomen kortingspercentage daarop. In de implementatieperiode wordt de catalogus ingericht.
- Maatwerkproducten: voor maatwerkproducten wordt een offerte gevraagd waarin de specificaties en de prijsstelling worden doorgenomen en opgesteld. De opdrachtbevestiging vindt plaats via het leveranciersportaal.
- Correctief onderhoud: correctief onderhoud wordt telefonisch afgeroepen en achteraf via het leveranciersportaal bevestigd.

Zie bijlage A Specificatie van de Opdracht voor de eisen omtrent elektronisch bestellen.

Facturatie vindt uitsluitend plaats middels e-facturatie. Zie bijlage A Specificatie van de Opdracht voor de eisen omtrent e-facturatie. Voor meer informatie, zie www.helpdesk-efactureren.nl.

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd het door Belastingdienst gebruikte systeem voor EB&F vervangen wordt. Het ligt niet in de lijn der verwachting dat dit kosten met zich meebrengt voor deze raamovereenkomst.

Overige voorwaarden

Indien Opdrachtnemer niet kan leveren staat het Aanbestedende dienst vrij om een opdracht te gunnen buiten de raamovereenkomst.

¹ 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.

2.3. Specificatie van de opdracht

De op deze opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage A Specificatie van de opdracht.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandig e inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.1	Bijlage 4 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	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
4.3.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.3	Bijlage 5 Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- indien van toepassing - Bijlage 7 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

3.4.4	kwaliteitszorg-systeem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>
3.4.5	Milieuzorgsysteem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>
3.4.6	Informatiebeveiliging	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</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 4 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 4 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 4 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 financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

3.4.1. Beroeps- en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 4 verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis 3 in de bijlage A Specificatie van de opdracht.

3.4.3. Kerncompetenties

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 5 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen.

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaren (sinds juli 2018) aantoonbare ervaring met het leveren en installeren van kluizen (met in ieder geval de rubriceringen zoals vermeld in prijzenblad, bijlage 6). Doel is vast te stellen dat een partij betrouwbaar is qua leveringen en dat de partij gedurende enige tijd meerdere kluizen kan leveren aan één partij. De minimale gerealiseerde contractomvang is levering en plaatsing van 3 kluizen die voldoen aan voornoemde rubricering per contractjaar.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaren (sinds juli 2018) aantoonbare ervaring met het leveren en installeren van maatwerkkluizen. Doel is vast te stellen dat een partij ook kennis en ervaring heeft met het leveren van maatwerkproducten. De minimaal gerealiseerde contractomvang is levering en installatie van tenminste één maatwerkkluis per contractjaar.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaren (sinds juli 2018) aantoonbare ervaring met het uitvoeren van correctief onderhoud waarbij een kluis met rubriceringen zoals vermeld in prijzenblad, bijlage 6, open gemaakt moet worden. Doel is vast te stellen dat een partij gedurende langere tijd deze dienstverlening naar tevredenheid heeft geleverd.

Voor alle kerncompetenties geldt:

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

3.4.4. Kwaliteitszorgsysteem

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

Door het overleggen van het ISO 9001 certificaat toont inschrijver aan de kwaliteit van de processen zoals beschreven onder kerncompetentie 1, kerncompetentie 2 en kerncompetentie 3 op systematische wijze te kunnen borgen en continue te verbeteren.

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

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening 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.

3.4.5. Milieuzorgsysteem

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

Aanbestedende dienst hecht veel belang aan duurzaamheid. Aanbestedende dienst vraagt daarom om borging en continue verbetering van de kwaliteit van het milieuzorgsysteem van opdrachtnemer in de vorm van ISO 14001 of vergelijkbaar.

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

Indien geen certificaat kan worden overgelegd, dan dient een beschrijving te worden gegeven van 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 maatregelen:

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

3.4.6. Informatiebeveiliging (ISO27001)

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) dat zijn informatiebeveiliging voldoet aan het gestelde in meest recente ISO 27001 of een gelijkwaardige certificaat.

Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode te beschikken over een goed ingericht informatie beveiligingsmanagement systeem dat periodiek door een onafhankelijke derde wordt getoetst op opzet en werking. Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een geldig ISO 27001:2020 certificaat in relatie tot de door opdrachtgever gevraagde diensten inclusief de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability) of een hieraan

gelijkwaardige certificering die betrekking heeft op het informatiebeveiligingsmanagement systeem van inschrijver. Dit certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Het voldoen aan deze geschiktheidseis dient te worden aangetoond door:

1. Het overleggen van het meest recente, geldende beveiligingscertificaat ISO 27001:2020 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet 2012, of
2. Een gelijkwaardig gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001:2020 norm. Inschrijver dient, naast het geldende certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet 2012, ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 27001:2020 systeem. In geval van afwijkingen dient door inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is, of
3. Een eigen kwaliteitssysteem dat vergelijkbaar is aan 27001:2020. Inschrijver dient naast een verklaring dat zij beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, een beschrijving van het kwaliteitssysteem te geven met daarbij welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde 27001:2020 systeem. In geval van afwijkingen dient door inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is.

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

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 op pagina 4 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 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

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de methode Adapted Value For Money gebruikt. De gehanteerde formule luidt:

$$S = P/K'$$

S= score

P= totaalprijs (inschrijfprijs)

K'= omgerekende kwaliteitsscore naar een vooraf bepaalde bandbreedte

De Inschrijving met de laagste uitkomst (S) wint de aanbesteding; de eindscore (S) wordt afgerond op 2 decimalen nauwkeurig.

Score kwaliteit

De behaalde score op kwaliteit (K) wordt omgerekend naar K' volgens de formule:

$$K' = 100 + (150-100) \times (K - 50)/(1000-500).$$

Derhalve is de range van K' minimaal 100 en maximaal 150.

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.3.

Kwaliteit	Maximaal aantal punten	Weging
Wens 1A – de implementatiefase	1.000	20%
Wens 1B – het proces in de uitvoeringsfase	1.000	40%
Wens 2: Correctief onderhoud, klachtenafhandeling en garantie	1.000	25%
Wens 3: Duurzaamheid	1.000	15%
Totaal gewogen punten	1.000 punten	100%

De gehanteerde schaal voor de beoordeling van de wensen loopt van matig tot uitstekend, zie paragraaf 4.3. Voor iedere wens geldt:

- Minimale kwaliteitsscore per wens om voor gunning in aanmerking te komen = voldoende (weging 50% van de maximaal te behalen punten).

Voorbeeld met fictieve inschrijvingen

Om de methode verder te verduidelijken volgt hieronder een voorbeeld van een viertal fictieve Inschrijvingen.

Inschrijving	Prijs	Kwaliteitsscore	K'	S (=P/K')	Rangorde
A	€ 600,-	65	109	€ 5,49	4
B	€ 700,-	75	128	€ 5,46	3
C	€ 750,-	83	143	€ 5,24	1

D	€ 800,-	85	147	€ 5,45	2
---	---------	----	-----	--------	---

Inschrijving C heeft de laagste score P/K' en is hiermee de winnaar van de aanbesteding.

4.2. Wensen

Voor deze aanbesteding zijn er drie (3) wensen (ook wel: subgunningscriteria) geformuleerd. Inschrijvers dienen voor iedere wens een antwoord te formuleren. Deze beantwoording dient een aanvulling te zijn op de geformuleerde eisen. Antwoorden op de wensen die geen toevoeging op de in de Bijlage A (Specificatie van de opdracht) genoemde eisen leveren, worden beoordeeld met een onvoldoende.

Bij de beantwoording van iedere wens dient Inschrijver zijn antwoord te onderbouwen met concrete, toepasbare ideeën en voorbeelden. Deze voorbeelden zijn enkel suggesties en kunnen dienen ter inspiratie. Het is aan de inschrijver, als expert op het gebied van de gevraagde dienstverlening, hoe deze beantwoording geeft op de wens. Tenzij expliciet anders vermeld.

In de volgende paragrafen wordt het subgunningscriterium kwaliteit verder uitgewerkt in wensen. Bij elke wens wordt aangegeven wat daarbij van de Inschrijver verwacht wordt.

4.2.1. Wens 1: Uitvoering dienstverlening

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de vormgeving van de dienstverlening. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de implementatiefase (wens 1A) en de uitvoeringsfase (wens 1B).

Wens 1A – de implementatiefase

Inschrijver geeft inzicht in de wijze waarop de implementatie wordt vormgegeven:

- Een planning inclusief doorlooptijd en mijlpalen.
- Verwachte inspanning vanuit Belastingdienst.
- Inrichting catalogus inclusief totstandkoming richtlijnen voor in te zetten opslagmiddelen (koppeling type opslagmiddel en op te slaan materiaal rekening houdend met zowel de mate van vertrouwelijkheid van stukken als de spullen die opgeslagen worden (wapenkluizen, drugscluizen, vuurwerkkluizen)). Deze richtlijn wordt ook vertaald naar een beslisboom die in EB&F gebruikt kan worden om de bestellers naar de juiste keuze te leiden.
- Hoe de aansluiting op het gebied van EB&F wordt vormgegeven.

Inschrijver geeft deze informatie weer in maximaal 1.000 woorden (circa 2 A4). Indien verduidelijkende illustraties worden toegevoegd mogen deze illustraties (samen) maximaal 1 A4 beslaan. Illustraties mogen alleen visueel verduidelijkend zijn en geen verkapte uitbreiding van de tekst.

Wens 1B – het proces in de uitvoeringsfase

Inschrijver geeft inzicht in het proces rond levering en installatie van zowel reguliere opslagmiddelen als maatwerk met daarbij aandacht voor:

- Afwikkeling van de opdracht.
- Discretie (waarbij aandacht is voor transport en levering, maar ook de wijze waarop de AVG is doorgevoerd in uw processen).
- De wijze van verankering en de wijze van verwijdering, indien gewenst.
- Achterlaten van de werkplek (denk hierbij aan afval en schoonmaak).

Inschrijver geeft deze informatie weer in maximaal 1.500 woorden (circa 3 A4). Indien verduidelijkende illustraties worden toegevoegd mogen deze illustraties (samen) maximaal 1 A4 beslaan. Illustraties mogen alleen visueel verduidelijkend zijn en geen verkapte uitbreiding van de tekst.

4.2.2. Wens 2: Correctief onderhoud, klachtenafhandeling en garantie

Aanbestedende dienst wenst inzicht te hebben in het proces rondom correctief onderhoud. In aanvulling daarop wenst Aanbestedende dienst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop omgegaan wordt met klachten, meer specifiek klachten over te laat leveren of het verhelpen van defecten binnen en buiten de garantietermijn.

Inschrijver dient daarom een beschrijving in van het proces rondom correctief onderhoud met daarbij aandacht voor:

- Het meldingsproces rondom correctief onderhoud rekening houdend met uw bereikbaarheid voor onze medewerkers en hoe Inschrijver de responstijden waarmaakt (rekening houdend met de grote spreiding van Belastingdienst- en thuislocaties door heel Nederland).
- De wijze waarop het opslagmiddel bij weigering van één of meer sloten wordt geopend en de afhandeling van eventuele schade aan het opslagmiddel daarna.
- Hoe inschrijver omgaat met het oplossen van vertraging op de levertijd.
- Hoe inschrijver omgaat met een defect aan een opslagmiddel binnen en buiten de garantietermijn.

Inschrijver geeft deze informatie weer in maximaal 1.000 woorden (circa 2 A4). Indien verduidelijkende illustraties worden toegevoegd mogen deze illustraties (samen) maximaal 1 A4 beslaan. Illustraties mogen alleen visueel verduidelijkend zijn en geen verkapte uitbreiding van de tekst.

4.2.3. Wens 3: Duurzaamheid

Aanbestedende dienst wenst binnen deze aanbesteding een bijdrage te leveren aan de nationale klimaatdoelen in de Klimaatwet en het Klimaatakkoord. Verder hecht aanbestedende dienst waarde aan het leveren van Social Return On Investment (SROI). Ook arbeidsomstandigheden in de keten zijn een belangrijk aandachtspunt binnen deze raamovereenkomst. Aanbestedende dienst wenst daarom binnen deze overeenkomst te komen tot ambitieuze afspraken met opdrachtnemer.

Inschrijver dient daarom een beschrijving in wat inschrijver binnen deze raamovereenkomst kan betekenen op het gebied van:

- CO₂-reductie en energiebesparing. In uw beschrijving heeft u aandacht voor reeds genomen maatregelen (inclusief de opbrengst daarvan onder deze raamovereenkomst) en voor nog te nemen maatregelen (inclusief verwachte opbrengst onder deze raamovereenkomst).
- Hergebruik materialen. In uw beschrijving gaat in op de mogelijkheden voor hergebruik van materialen (onderdelen, refurbishing en herplaatsing kluizen, en verpakkingsmateriaal) die u inzet binnen uw proces. Elke optie die u beschrijft kwantificeert u ook.
- SROI². In uw beschrijving geeft u aan wat reeds onderneemt op dit vlak (inclusief de maatschappelijke waarde die uw actie opbrengt) en wat u nog voornemens bent te doen (inclusief verwachte maatschappelijke waarde). Doelstelling van de aanbestedende dienst is tenminste 5% van de totale waarde van deze raamovereenkomst als SROI te contracteren. Inschrijver wordt verzocht te laten zien hoe deze ambitie behaald en overstegen kan worden.
- Arbeidsomstandigheden in de keten. Hoe zorgt inschrijver voor een eerlijke en goede behandeling van werknemers in de volledige keten.

Inschrijver geeft deze informatie weer in maximaal 1.000 woorden (circa 2 A4). Indien verduidelijkende illustraties worden toegevoegd mogen deze illustraties (samen) maximaal 1 A4 beslaan. Illustraties mogen alleen visueel verduidelijkend zijn en geen verkapte uitbreiding van de tekst.

² Het doel van de Rijksoverheid met dit thema is het stimuleren van arbeidsparticipatie. Onder meer door het creëren van 1.500 participatiebanen via inkoop. Onder het thema social return valt ook de doelgroep mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Voor meer informatie hierover, zie bijlage A specificatie van de opdracht, paragraaf 2.2.

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.

Aan iedere wens worden punten toegekend. De punten wegen voor het aangegeven percentage of de aangegeven factor mee.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Score	Betekenis	% Maximale kwaliteitswaarde
Onvoldoende	De Inschrijver heeft geen antwoord gegeven. OF Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft beantwoord en/of geen van de antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: ▪ de Specificatie van de Opdracht in bijlage A; ▪ en/of de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.2 van het Beschrijvend document.	0%
Matig	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft beantwoord en/of niet alle antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: ▪ de Specificatie van de Opdracht in bijlage A; ▪ en/of de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.2 van het Beschrijvend document.	20%
Voldoende	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord maar niet alle antwoorden en/of te beoordelen aspecten op voldoende en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: ▪ de Specificatie van de Opdracht in bijlage A; ▪ en/of de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.2 van het Beschrijvend document.	50%
Goed	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien: ▪ aan de Specificatie van de Opdracht in bijlage A; ▪ en aan de doelstelling en het beoogde resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.2 van het Beschrijvend document.	80%
Uitstekend	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien: ▪ aan de Specificatie van de Opdracht in bijlage A;	100%

	▪ aan de doelstelling en het beoogde resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.2 van het Beschrijvend document; ▪ en geeft hetgeen beoordeeld is op één of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak die de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt.	
--	--	--

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. Niet nakoming van hetgeen is aangeboden ten aanzien van de wensen is een contractuele niet nakoming (wanprestatie).

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 6 Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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

Zie ook bijlage A (Specificatie van de opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving 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 dezelfde aanbesteding 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 terzijde.

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

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

- o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en;
- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 4) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 7) 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 4) 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 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 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	29 juni 2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	14 juli 2021 12:00uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	26 juli 2021
Uiterste datum van inschrijving	16 augustus 2021 9:00uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing (uiterlijk)	28 september 2021
Verificatiefase	29 september 2021 t/m 12 oktober 2021
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	19 oktober 2021
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	21 oktober 2021

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 **via het indienen van bijlage 9 Format Nota van inlichtingen** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

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 inschrijftermijn 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, 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 beste prijs kwaliteitsverhouding-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1B – het proces in de uitvoeringsfase.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1A – de implementatiefase.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{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 vervalttermijn. 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 worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

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

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

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

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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 geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De levering van de brand- en braakwerende opslagmiddelen (inclusief correctief onderhoud).
Personeel	Alle op de opdracht ingezette medewerkers van opdrachtnemer, daarbij geen onderscheid makend tussen eigen werknemers, ingehuurd medewerkers of medewerkers van onderaannemers.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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