



Belastingdienst

## Beschrijvend document

# Rijksbrede Openbare aanbesteding Vakliteratuur & Abonnementen IUC21-600

Aanbestedende dienst:

- Belastingdienst

Namens deelnemende diensten zoals opgenomen in bijlage 3

Publicatiedatum TenderNed: 3-12-2021

# Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten .....	4
1. Inleiding .....	6
1.1. Aanbestedende dienst .....	6
1.2. Doel aanbesteding .....	7
1.3. Marktconsultatie .....	7
1.4. Leeswijzer .....	7
2. De Opdracht .....	8
2.1. Beschrijving van de opdracht .....	8
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 .....	10
2.3. Percelen .....	11
2.4. Opdrachtverstrekking .....	12
2.5. Specificatie van de opdracht.....	12
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	13
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	14
3.3. Uitsluitingsgronden .....	14
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	15
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	15
3.4. Geschiktheidseisen .....	15
3.4.1. Beroeps-en handelsregister .....	15
3.4.2. Financiële en economische draagkracht .....	15
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....	16
3.4.4. Kerncompetenties .....	16
3.5. Bewijsstukken .....	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria .....	19
4.1. Gunningsmethodiek .....	19
4.2. Wensen .....	19
4.2.1. Wensen perceel 1 – Boeken, Seriewerken en Abonnementen.....	19
4.2.2. Wensen perceel 2 – Dag-, week- en opiniebladen .....	22
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	25
4.4. Beoordeling prijs .....	26
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten .....	27
5.1. Wijze van inschrijven .....	27
5.1.1. Zelfstandig.....	27
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	27
5.1.3. Hoofdaannemer .....	28
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	29
5.2. Vormvereisten.....	29
5.3. TenderNed .....	30
6. Procedure.....	31

6.1.	Wettelijk kader .....	31
6.2.	Planning .....	31
6.3.	Nota van inlichtingen.....	31
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	32
6.5.	Beoordeling inschrijvingen .....	32
6.6.	Gelijke eindscore .....	32
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	32
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding .....	33
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? .....	33
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	34
6.9.	Niet gunnen .....	34
7.	Begrippenlijst .....	36

## Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht inclusief bijlagen A) Social return B) Centrale Voorzieningen leveranciers – Elektronisch bestellen en factureren C) Service Level Agreement D) Rapportage template
Bijlage 2a/2b	Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - Bijlage I - ARVODI 2018
Bijlage 3	Deelnemende diensten
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 6	Format indienen vragen Nota van inlichtingen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 7a/7b	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>
Bijlage 8	Financieel Economische Draagkracht
Bijlage 9a/9b	Referentieformulier
Bijlage 10	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit
Bijlage 11	Prijzenblad
Bijlage 12	Verklaring inzake onderaanneming

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 <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen</a> Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a> Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</a> Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do">http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do</a> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing - bijlage 12 Verklaring inzake onderaanneming	
Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële- economische draagkracht geldt; a. Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en b. Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en	

c. - indien van toepassing- bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel*

Bewijs verzekering conform UE 6 in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht)

# 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Rijksbrede openbare aanbesteding Vakliteratuur & Abonnementen". De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om te komen tot nieuwe raamovereenkomsten. 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 handelt uit naam van de deelnemende diensten. Die deelnemende diensten staan in bijlage 3 – deelnemende diensten. 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.

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoop categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Vakliteratuur & Abonnementen.

### **Categoriemanagement Vakliteratuur en Abonnementen**

Binnen de Rijksoverheid is Categoriemanagement geïntroduceerd. Een categorie bestaat uit bepaalde generieke producten en diensten die binnen de ministeries en organisaties binnen de Rijksoverheid worden gebruikt.

Het managen van de overeenkomsten die uit deze aanbesteding voortvloeien, vallen onder de verantwoordelijkheid van de categoriemanager Vakliteratuur en Abonnementen. Hierbij is één van de doelstellingen van de categorie Vakliteratuur en Abonnementen om te zorgen voor een doelmatig gebruik van de overeenkomsten.

Categoriemanagement Vakliteratuur en Abonnementen onderhoudt de contacten met alle deelnemende diensten, adviseert hen, regisseert implementatie, acteert als interne helpdesk, initieert verbeteringen in de procesvoering en verzorgt de informatievoorziening. Daarnaast fungeert Categoriemanagement Vakliteratuur en Abonnementen als intermediair tussen de opdrachtnemer(s) en deelnemende diensten.

### **Deelnemende diensten**

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 3 opgenomen deelnemende diensten. Die deelnemende diensten kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De deelnemende diensten geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemende diensten aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, 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. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke deelnemende dienst.

De lijst van deelnemende diensten bijlage 3 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 diensten.

## 1.2. Doel aanbesteding

Deze aanbesteding bestaat uit 2 percelen. Het doel is om per perceel te komen tot een raamovereenkomst met 1 dienstverlener. De raamovereenkomsten worden gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van 2 jaar en 3 maanden met 2 opties tot verlenging van maximaal 12 maanden. De intentie is om de raamovereenkomsten op 1-6-2022 van kracht te laten gaan. De raamovereenkomst starten met een overgangs-/implementatieperiode. De raamovereenkomsten zijn als bijlage 2 toegevoegd.

## 1.3. Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed. De marktconsultatie is gepubliceerd met de titel: "Marktconsultatie Rijksbrede Europese aanbesteding Vakliteratuur & Abonnementen" met het TenderNed nummer: TN315124. De beantwoording van de marktconsultatie is meegenomen tijdens het maken van de aanbestedingstukken.

## 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

#### **Aanleiding van de opdracht**

De huidige raamovereenkomsten waarin de dienstverlening betreft vakliteratuur & abonnementen wordt afgenomen expireren per 31-8-2022. Deze raamovereenkomsten kennen geen verdere verlengingsopties. Omdat de behoefte aan onderhavige dienstverlening continue is worden er nieuwe raamovereenkomst afgesloten.

#### **Aard en doel van de Opdracht**

De hoofddoelstelling van de Categorie Vakliteratuur & Abonnementen (V&A) en daarmee deze aanbesteding is om (pro-)actief relevante vakkennis en informatie bij de juiste persoon op het juiste moment aan te bieden tegen zo min mogelijk kosten en met het grootst mogelijke gebruiksgemak.

De overheid en aanpalende organisaties als ZBO's, zijn als geheel te bezien als een kennisintensieve organisatie die voor een goede uitvoering van haar publieke taak een continue behoefte heeft aan up-to-date informatie. Ruim 100 overheidsonderdelen en zelfstandige bestuursorganen (tezamen 130.000 FTE) maken gebruik van de kennis en informatie die door middel van deze overeenkomsten wordt ontsloten.

Deze kennis wordt dagelijks ingezet ten behoeve van wetgeving-, beleid-, uitvoerings-, rechtspraak- en opleidingstaken van de Rijksoverheid. De bestaande werkinstructies en protocollen zijn hierbij continue onderhevig aan veranderende wet en regelgeving.

De dienstverlening omvat een totaal van vele thema's die benodigd zijn voor goed werkende dienstverlening. Er dient binnen de dienstverlening rekening te worden gehouden met de uiteenlopende behoefte van de deelnemende diensten, mogelijke veranderingen van facilitaire en logistieke processen en verandering binnen de markt van vakliteratuur en abonnementen. Voor een omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

#### **Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact**

Inkopen met Impact is de nieuwe inkoopstandaard bij het Rijk. Wat betekent dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen het nieuwe normaal is binnen de Rijksbrede inkoop. De deelnemende diensten committeren zich aan deze Rijksbrede inkoopstrategie, zie deze [link](#).

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

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

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

- 1) realiseren van impact met inkoop;
- 2) stimuleren van een duurzame, sociale en innovatieve economie en samenleving;
- 3) kiezen en bepalen van ambities vooraf;

- 4) samenwerken;
- 5) transparant en aanspreekbaar zijn op resultaten.

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

Deze duurzame inkoopstrategie maakt onderdeel uit van een van de wensen waarop Inschrijvers beoordeeld worden.

### **Looptijd en overgangs-/implementatieperiode**

De looptijd van deze raamovereenkomst zal maximaal 4 jaar en 3 maanden zijn. Hiermee wordt de maximale looptijd van 4 jaar voor een raamovereenkomst overschreden, gelet op artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet 2012. De eerste 3 maanden van de raamovereenkomst worden benut als overgangs- en implementatieperiode.

Een goede overgangs- en implementatieperiode is van cruciaal belang voor alle betrokkenen. Juist voor deze dienstverlening is continuïteit belangrijk en zouden eindgebruikers (met lopende abonnementen) geen last moeten ondervinden van een overgang naar een nieuwe opdrachtnemer. De 3 maanden tijdsinvestering aan het begin van de raamovereenkomst is hiervoor van groot belang. In deze periode kunnen voorbereidingen getroffen worden voor de gewenste effectieve overgang.

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1-6-2022 en start met een overgangs-/implementatieperiode die tot en met 31-8-2022 duurt. Vanaf 1-9-2022 dient de gehele dienstverlening zoals omschreven in de aanbestedingsstukken te worden uitgevoerd door de opdrachtnemer van de nieuwe raamovereenkomst.

De laatste 2 maanden van de huidige raamovereenkomst (1-7-2022 tot en met 31-8-2022) zijn aangemerkt als overgangs-/implementatieperiode. Dit houdt in dat de opdrachtgever het recht heeft de abonnementen/dienstverlening geleidelijk over te schakelen naar de raamovereenkomst die tot stand komt uit deze aanbesteding.

De extra maand tijd (1-6-2022 t/m 30-6-2022) tussen de start van de overgangs-/implementatieperiode van de aan te besteden overeenkomst en start van de overgangs-/implementatieperiode van de huidige overeenkomst is bewust opgenomen. In deze periode worden nog geen abonnementen (geleidelijk) overgedragen of andere dienstverlening afgenomen. Deze periode wordt gebruikt ter voorbereiding op de overschakeling.

Met behulp van een implementatieplan en in gesprek met de opdrachtgever wordt de implementatie uitgevoerd. Opdrachtgever besluit over de overgang van de dienstverlening van de latende opdrachtnemer naar de nieuwe opdrachtnemer.

### **Omvang van de Opdracht**

De omvang van de opdracht is gebaseerd op historische cijfers. De geraamde waarde van de opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en exclusief BTW en is geraamd op:

Perceel 1: € 40.000.00,00

Perceel 2: € 6.750.000,00

Onderstaand treft u per perceel een specificatie aan (alle bedragen zijn exclusief BTW):

Perceel 1	2018	2019	2020
Boeken	€4.650.000	€5.250.000	€4.650.000
Seriewerken	€265.000	€265.000	€230.000
Abonnementen	€4.000.000	€5.000.000	€5.200.000

Perceel 2	2018	2019	2020
Totaal	€1.435.000	€1.650.000	€1.925.000

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 deze raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is, om die reden geldt een maximale waarde die ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*\* uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt €60.000.000 exclusief BTW voor perceel 1 en €11.000.000 exclusief BTW voor perceel 2.

Ook aan deze maximale waarde van de opdracht kunnen geen rechten op daadwerkelijke afname worden ontleend.

\*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.

#### Out of scope

- De Rijksbrede of organisatie breed aangeschafte, ter beschikking gestelde databanken/portals
- Dienstverlening die door eigen deelnemende diensten wordt uitgevoerd, zoals Interbibliothecair leenverkeer-aanvragen
- Dienstverlening waarvoor lopende overeenkomsten zijn afgesloten (met bijvoorbeeld individuele uitgeverijen)

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

In deze aanbesteding wordt de gebundelde behoefte van verschillende deelnemende diensten aanbesteed. De behoefte bestaat uit een breed scala van vakliteratuur & abonnementen. Binnen deze behoefte wordt invulling gegeven aan verschillende soorten van vakliteratuur & abonnementen zoals boeken, tijdschriften, dag- en weekbladen. Eveneens beslaat deze behoefte zowel fysieke als digitale content.

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om deze samengevoegde opdracht op te splitsen in twee percelen namelijk perceel 1 Boeken, Seriewerken en Abonnementen en perceel 2 dag-, week-, en opiniebladen.

Bij het samenvoegen van verschillende opdrachten, van meerdere deelnemende diensten, heeft aanbestedende dienst acht geslagen op de punten zoals genoemd in artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2021.

- Samenstelling van de relevante markt en de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

De uitgevraagde dienstverlening in deze aanbesteding omvat een breed scala aan diensten waarvoor de invulling een groot tal van verschillende uitgeverijen benodigd is. De toekomstige opdrachtnemers fungeren als intermediair tussen de deelnemende diensten en de uitgeverijen. De toekomstige opdrachtnemers dienen nauw samen te werken met soms wel honderd(tal) uitgeverijen die zich kenmerken als Midden- kleinbedrijf (MKB).

Uit de gehouden marktconsultatie is gebleken dat de intermediairs zich ook voornamelijk kenmerken als MKB. Er zijn een relatief klein aantal partijen die zich als intermediair in deze markt begeven en invulling kunnen geven aan de gevraagde dienstverlening, maar nog steeds ruim voldoende om concurrentie te bewerkstelligen. De samenvoeging van de opdrachten voor verschillende deelnemende diensten maakt de opdracht groter, maar nog steeds uitvoerbaar voor het MKB. De gewenste concurrentie blijft hierdoor in stand.

- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer.

Het samenvoegen van de opdrachten voor meerdere deelnemende diensten komt voort uit het bestaansrecht van categoriemanagement. Het doel van categoriemanagement is het professionaliseren en harmoniseren van werkwijzen en bedrijfsprocessen en tegelijkertijd ruimte laten voor individuele wensen van deelnemende diensten binnen het Rijk.

Een aanbesteding is voor zowel aanbestedende dienst als voor de geïnteresseerde marktpartijen een intensief traject. Er worden tijd en middelen gestoken in het maken van de aanbestedingsstukken en de inschrijvingen. Voor alle betrokkene is het gewenst dat administratieve lasten worden beperkt. Een samenvoeging van opdrachten van deelnemende diensten voorkomt dat er niet een groot aantal aan kleine(re) aanbesteding op de markt komen waarin steeds opnieuw tijd en middelen gestoken dienen te worden. Daarnaast zorgt een samenvoeging van meerdere deelnemende diensten voor een duidelijke visie op onderhavige dienstverlening.

Voor de marktpartijen geldt dat deze hun bedrijfsvoering beter kunnen afstemmen op de deelnemende diensten, synergievoordelen beter kunnen benutten en bij uitvoering van de opdracht dit op een eenduidige wijze kunnen rapporteren op een uniforme en efficiënte manier. De processen kunnen in grote mate gestandaardiseerd worden waardoor lastenverlichting gerealiseerd wordt.

- De mate van samenhang van de opdrachten

De deelnemende diensten hebben zeer sterk vergelijkbare behoeften voor wat betreft vakliteratuur en abonnementen. Dit betreft zowel de achterliggende structuur qua bestellingen en facturatie als de daadwerkelijk gevraagde producten. Verschillende deelnemende diensten kunnen onderling verschillen in focus, waar de ene deelnemende dienst meer behoefte kan hebben aan wetenschappelijke attendering en de andere deelnemende dienst meer behoefte heeft aan juridische attendering. In de kern blijft de dienstverlening echter sterk vergelijkbaar. De marktconsultatie onderschrijft dat de markt weinig tot geen onderscheid maakt in bijvoorbeeld boeken en tijdschriften, maar dat ze een totaaloplossing aanbieden op het gebied van vakliteratuur & abonnementen. Een opdeling in fysieke en digitale content of op basis van bijvoorbeeld boek en tijdschrift is door de grote samenhang ongewenst.

### 2.3. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de volgende percelen:

**Perceel 1:** Nationale en internationale (abonnementen op) vakbladen, losbladigen, periodieken, seriewerken, boeken, elektronisch dragers, grijze literatuur en het toegankelijk houden van bestaande en eerder gekochte uitgaven.

## **Perceel 2:** Dag-, week- en opiniebladen

Perceel 1 wordt ter bevordering van de leesbaarheid hierna 'Boeken, Seriewerken en Abonnementen' genoemd.

Voor beide percelen geldt dat deze zowel in fysieke als digitale vorm dienen te kunnen worden afgenomen.

Het is mogelijk om voor beide percelen een inschrijving te doen. Er is geen beperking aan het aantal percelen dat u gegund kunt krijgen.

Beide percelen betreffen vakliteratuur en abonnementen. Voor perceel 2 (dag-, week- en opiniebladen) geldt dat de logistieke processen daadwerkelijk anders zijn, waarin voor deze specifieke behoefte een continue (fysieke) levering op verschillende locaties met beperkte tijdframes nodig is. Voor deze behoefte geldt dat er marktpartijen zijn die zich in specifiekere mate richten op deze dienstverlening waar middels de percelenindeling gehoor aan wordt gegeven.

Indien u zich voor meerdere percelen inschrijft en u zich per perceel in een andere hoedanigheid inschrijft zoals bedoeld in Hoofdstuk 5.1, dan geldt per perceel Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

### **2.4. Opdrachtverstrekking**

Per perceel wordt er een raamovereenkomst gesloten met een (1) leverancier. Opdrachtverstrekking vindt plaats via Nadere Overeenkomsten die middels bestellingen worden geplaatst. In bijlage 1 Specificatie van de opdracht staat een nadere omschrijving van dit proces.

### **2.5. Specificatie van de opdracht**

De op deze opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 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:

<b>Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden</b>					
<b>Par.</b>	<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>		
			<b>Zelfstandige inschrijver</b>	<b>Samenwerkingsverband, par. 5.1.2</b>	<b>Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1</b>
3.2	Bijlage 7 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
<b>Bewijsstukken – Geschiktheidseisen</b>					
<b>Par.</b>	<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>		
			<b>Zelfstandige inschrijver</b>	<b>Samenwerkingsverband par 5.1.2</b>	<b>Entiteiten par 5.1.3 Ad 1</b>
4.3.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.2 + 3.5	Financiële-economische draagkracht: eis inzake kengetallen	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.5	– indien van toepassing- Verklaring beschikbaarheid middelen van	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit

	entiteit; <i>onderdeel financieel</i>				
3.4.4	Bijlage 9 Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- <i>indien van toepassing</i> -  Bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

*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 7 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A, B, C en D</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel IV</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ geschiktheidseisen</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A en B</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>

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 7 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 7 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 7 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. Financiële en economische draagkracht

Met het indienen van het UEA in bijlage 7 verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit; en
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten:  $X-2 = 1$ ;  $X-1 = 2$ ;  $X = 4$  ( $X =$  laatst beschikbare boekjaar). Het laatst beschikbare boekjaar dient het jaartal 2020 te zijn.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de Financiële- en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar bijlage 8, Financieel Economische Draagkracht formulier, tabblad "Kengetallen".

Als eis geldt dat inschrijver een totaal van minimaal 4 punten dient te behalen onder de volgende voorwaarden:

- voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden; en
- voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, tenzij voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

#### Bewijsstukken

De bewijsstukken dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend door de winnende inschrijver(s) en hebben betrekking op de rechtspersoon die aan de in deze paragraaf 'Kengetallen' gestelde eisen voldoet. Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseisen dient te kunnen worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:

- goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren;
- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;
- indien van toepassing- ingevulde bijlage 10, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen.

Indien de winnende inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van bijlage 8, Financieel Economische Draagkracht formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

Om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen mag u als inschrijver een beroep doen op de financieel economische draagkracht van een derde. Dit kan de holding zijn, een dochteronderneming of een andere niet aan u verbonden onderneming. Ingeval u een beroep doet op de kengetallen van een derde partij (andere entiteit) dient u bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* in te vullen en in te dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst.

#### **3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

#### **3.4.4. 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 9 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. Er kunnen maximaal 3 opdrachtgevers (referenten) worden gebruikt voor het aantonen van één kerncompetentie.

Per kerncompetentie overlegt u een referentie. Elke onderstaand weergegeven bulletpoint is één kerncompetentie. Het is toegestaan één of meerdere kerncompetenties met één en dezelfde referentie aan te tonen.

Wanneer u inschrijft voor beide percelen dient u bijlage 9 voor beide percelen in te vullen en apart toe te voegen in uw inschrijving.

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

#### **Perceel 1:**

##### **Kerncompetentie:**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds december 2018) aantoonbare ervaring met levering van, en dienstverlening op, het gebied van (abonnementen op) vakbladen, losbladige, periodieken, seriewerken, boeken, elektronische dragers en/of grijze literatuur in fysieke en digitale vorm.

Uit de ingediende referentie(s) dient/dienen te blijken dat over een aaneengesloten periode van 12 maanden met deze dienstverlening ervaring is opgedaan met:

- Het leveren van vakbladen, losbladige, periodieken, seriewerken, boeken, elektronische dragers en/of grijze literatuur in fysieke en/of digitale vorm. De referent opdracht(en) dient(/dienen) een minimale totale opdrachtwaarde te hebben van €4.000.000;
- Individuele levering van minimaal 250 verschillende nationale titels en minimaal 50 verschillende internationale titels;
- Beheer van minimaal 100 abonnementen waaronder minimaal 25 groepsabonnementen;
- Het samenstellen van 30 verschillende boekenlijsten voor het leveren van pakketten fysieke boeken.

#### **Perceel 2:**

##### **Kerncompetentie:**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds december 2018) aantoonbare ervaring met levering van, en dienstverlening op, het gebied van dag-, week- en opiniebladen in fysieke en digitale vorm.

Uit de ingediende referentie(s) dient/dienen te blijken dat over een aaneengesloten periode van 12 maanden met deze dienstverlening ervaring is opgedaan met:

- Het leveren van dag-, week- en opiniebladen in fysieke en digitale vorm. De referent opdracht(en) dient(/dienen) een minimale totale opdrachtwaarde te hebben van €800.000;
- Beheer van minimaal 250 abonnementen;
- De fysieke levering van 100 ochtendkranten op de dag van verschijning voor 06:00 uur op 10 verschillende locaties voor minimaal 4 dagen per week.

### **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 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

In deze aanbesteding wordt de gunningsmethodiek Gunnen op waarde (GOW) gebruikt. GOW gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde 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 wensen. Elke wens wordt gewaardeerd in euro's.

De beste prijs - kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde voor de aangeboden extra kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de winnende inschrijving.

Hieronder staat per perceel en per wens de maximale kwaliteitswaarde aangegeven.

<b>Perceel 1</b>	
<b>Wens</b>	<b>Maximale kwaliteitswaarde perceel 1</b>
Wens 1 Leveranciersomgeving	€375.000
Wens 2 Duurzame dienstverlening	€150.000
Wens 3a Algemene dienstverlening	€525.000
Wens 3b Specifieke dienstverlening	€300.000
Wens 4 Attendering	€150.000
<b>Totaal maximaal kwaliteitswaarde</b>	<b>€1.500.000</b>

<b>Perceel 2</b>	
<b>Wens</b>	<b>Maximale kwaliteitswaarde perceel 1</b>
Wens 1 Leveranciersomgeving	€40.000
Wens 2 Duurzame dienstverlening	€20.000
Wens 3a dienstverlening internationale dag-, week- en opiniebladen	€80.000
Wens 3b Specifieke dienstverlening	€60.000
<b>Totaal maximaal kwaliteitswaarde</b>	<b>€200.000</b>

Naast het maximum aantal pagina's zijn enkele andere vormvereisten gesteld. Deze staan omschreven in paragraaf 4.3 beoordeling kwaliteit.

### 4.2. Wensen

#### 4.2.1. Wensen perceel 1 – Boeken, Seriewerken en Abonnementen

## Wens 1: Leveranciersomgeving (maximaal 5 A4)

Opdrachtgever wenst proactief relevante vakkennis en informatie bij de juiste persoon op het juiste moment aan te bieden, met het grootst mogelijke gebruiksgemak.

Opdrachtgever wenst hiervoor een leveranciersomgeving waarin de gehele dienstverlening van opdrachtnemer is weergegeven.

De leveranciersomgeving dient overzichtelijk, volledig, snel en gebruiksvriendelijk te zijn.

Deze 4 begrippen worden als volgt gedefinieerd:

Overzichtelijk: Maat waarmee de gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem gemakkelijk kan overzien en vinden.

Volledig: Maat voor het deel waarin de gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem in alle opzichten kan uitvoeren.

Snel: Maat waarin gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem in weinig tijd of hoog tempo kan gebruiken.

Gebruiksvriendelijk: Maat waarmee de gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem kan gebruiken met bedieningsgemak.

Inschrijver levert instructiemateriaal om duidelijk te maken hoe de volgende stappen in de leveranciersomgeving worden genomen:

1. Bestelling van een recent verschenen titel (zowel op woorden uit de titel als op auteur en ISSN, ISBN);
2. Inzien van een titel van een lopend abonnement (zowel voor een print, e-only, combinatie van beiden als voor een titel die deel uitmaakt van een pakket);
3. Openstaande bestelling (na verwerking, voor levering);
4. De mogelijkheid te zien of, en hoe vaak, een product al eerder is aangeschaft;
5. Vernieuwing van een abonnement;
6. Opvragen van een totaal financieel maand- en jaaroverzicht voor een deelnemende organisatie;
7. Opvragen financieel overzicht van één lopend abonnement, dat in delen wordt geleverd (seriewerk, tijdschrift of losbladige);
8. Inzien van openstaande claim(s);
9. Het aanmelden van een nieuwe claim (mancommelding);
10. Opvragen van (te verwachten) verschijningsdata voor een print abonnement;
11. Opvragen overzicht van bibliografische wijzigingen van lopende abonnementen;
12. Aanmaken van een circulatielijst bij een abonnement;
13. Aanmaken van een overzicht van alle abbonementhouders, afleveradressen en/of referenties;
14. Invoeren en terugzoeken van eigen notities bij een abonnement;
15. De mogelijkheid om bij nieuwe bestellingen een keuze te maken d.m.v. een pull down menu om één of meerdere aflever- en factuuradressen toe te voegen;
16. De mogelijkheid tot interactieve communicatie tussen bestelgemachtigde en opdrachtnemer.

Inschrijver verschaft toegang voor minimaal 10 personen tot de leveranciersomgeving. De leveranciersomgeving wordt beoordeeld op basis van bovengenoemde 4 begrippen en het bijbehorende instructiemateriaal. De beantwoording dient bij te dragen aan de bovengenoemde doelstellingen.

## **Wens 2: Duurzame dienstverlening (maximaal 4 A4)**

Opdrachtgever wenst dienstverlening die bijdraagt aan de Rijksbrede doelstellingen zoals omschreven in inkopen met impact (zie ook paragraaf 2.1 betreft Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact)

Hierbij staan de volgende doelstellingen centraal:

- de gevolgen van klimaatverandering aanpakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie versnellen;

Er wordt invulling gegeven aan deze doelstellingen met behulp van vermindering uitstoot van broeikasgassen, klimaatneutraliteit, circulariteit en grondstofgebruik.

Inschrijver levert een omschrijving aan waaruit blijkt op welke wijze deze zorg draagt voor de invulling van deze behoefte.

U kunt in uw beantwoording denken aan onder andere, maar niet uitsluitend:

- Energiegebruik
- Verpakkingsmateriaal
- Vervoersmiddelen en vervoersbewegingen (voor de dienstverlening)

## **Wens 3: Dienstverlening**

### **Wens 3a algemene dienstverlening (maximaal 8 A4)**

Opdrachtgever wenst een breed scala aan verschillende soorten vakliteratuur & abonnementen waaronder nationale en internationale (abonnementen op) vakbladen, losbladigen, periodieken, seriewerken, boeken, elektronische dragers, grijze literatuur en digitale archivering. Hierin geldt dat zowel fysieke als digitale content dient te kunnen worden geleverd.

Opdrachtnemer dient te voorzien in de volledige scope van de gevraagde dienstverlening.

Opdrachtgever wenst proactief relevante vakkennis en informatie bij de juiste persoon op het juiste moment aan te bieden, met het grootst mogelijke gebruiksgemak.

Inschrijver levert een omschrijving aan waaruit blijkt op welke wijze deze zorg draagt voor de invulling van deze behoefte.

Besteed daarbij minimaal aandacht aan:

- Op welke manier het aanbod actueel/up-to-date wordt gehouden;
- Op welke manier het aanbod volledig wordt gemaakt;
- Op welke manier proactief informatie wordt verstrekt over het assortiment.

**Wens 3b specifieke dienstverlening (maximaal 4 A4)**

Opdrachtgever wenst proactief relevante vakkennis en informatie bij de juiste persoon op het juiste moment aan te bieden, met het grootst mogelijke gebruiksgemak.

Binnen de behoefte kunnen specifieke vraagstukken ontstaan waarin extra werkzaamheden dienen te worden verricht. Deze specifieke behoeften sluiten niet aan op een standaardproces en vergen maatwerk.

Inschrijver levert een omschrijving met voorbeelden hoe deze zorgt voor de invulling van deze behoefte.

Besteed daarbij minimaal aandacht aan:

- Spoedbestelling (van een nieuwe attendering);
- Een behoefte die niet meer gedrukt/uitgegeven wordt;
- Een behoefte waarvan de uitgever onbekend is;
- Een behoefte van slechts een gedeelte van boek (of anderszins);
- Een behoefte van een titel buitenlandse uitgever.

Vul uw beantwoording aan met eventuele andere behoeften waarin u kunt voorzien via maatwerk.

**Wens 4: Attendering (maximaal 2 A4)**

Opdrachtgever wenst dat attenderingen gepresenteerd worden op een wijze waarbij de belangrijkste informatie visueel op een volledige en juiste wijze zichtbaar is. Eindgebruikers en bestelgemachtigde dienen met de attendering in staat te worden gesteld een goede keuze te maken wat voor hun (ir)relevant is.

Inschrijver levert een omschrijving van de wijze waarop de attenderingen gepresenteerd worden en hoe deze bijdragen aan het proactief aanbieden van relevante vakkennis en informatie bij de juiste persoon op het juiste moment, met het grootst mogelijke gebruiksgemak. Daarnaast levert inschrijver een voorbeeld van een attendering. Het moet gaan om een werkelijke, recente attendering van de maand november 2021.

De attendering wordt getoetst aan de volledigheid en juistheid van onderstaande punten:

- De titelgegevens;
- Editie- of drukvermelding;
- De auteursgegevens;
- Vermelding uitgever;
- Vermelding jaar;
- Vermelding reeks/serie;
- Vermelding ISBN;
- Korte samenvatting van de inhoud;

Vul het voorbeeld/de beantwoording aan met eventuele andere relevante (innovatieve) punten voor de attendering. Hierbij kunt u onder andere, maar niet uitsluitend denken aan inzage van inhoudsindicaties.

#### 4.2.2. Wensen perceel 2 – Dag-, week- en opiniebladen

## Wens 1: Leveranciersomgeving (maximaal 5 A4)

Opdrachtgever wenst proactief relevante vakkennis en informatie bij de juiste persoon op het juiste moment aan te bieden, met het grootst mogelijke gebruiksgemak.

Opdrachtgever wenst hiervoor een leveranciersomgeving waarin de gehele dienstverlening van opdrachtnemer is weergegeven.

De leveranciersomgeving dient overzichtelijk, volledig, snel en gebruiksvriendelijk te zijn.

Deze 4 begrippen worden als volgt gedefinieerd:

Overzichtelijk: Maat waarmee de gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem gemakkelijk kan overzien en vinden.

Volledig: Maat voor het deel waarin de gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem in alle opzichten kan uitvoeren.

Snel: Maat waarin gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem in weinig tijd of hoog tempo kan gebruiken.

Gebruiksvriendelijk: Maat waarmee de gebruiker het concept en de mogelijkheden van het systeem kan gebruiken met bedieningsgemak.

Inschrijver levert instructiemateriaal hoe de volgende stappen in de leveranciersomgeving worden genomen:

1. Bestelling van een recent verschenen titel (zowel op woorden uit de titel als op auteur en ISSN, ISBN);
2. Inzien van een titel van een lopend abonnement (zowel voor een print, e-only, combinatie van beiden als voor een titel die deel uitmaakt van een pakket);
3. Openstaande bestelling (na verwerking, voor levering);
4. De mogelijkheid te zien of, en hoe vaak, een product al eerder is aangeschaft;
5. Vernieuwing van een abonnement;
6. Opvragen van een totaal financieel maand- en jaaroverzicht voor een deelnemende organisatie;
7. Opvragen financieel overzicht van één lopend abonnement, dat in delen wordt geleverd (seriewerk, tijdschrift of losbladige);
8. Inzien van openstaande claim(s);
9. Het aanmelden van een nieuwe claim (mancommelding);
10. Opvragen van (te verwachten) verschijningsdata voor een print abonnement;
11. Opvragen overzicht van bibliografische wijzigingen van lopende abonnementen;
12. Aanmaken van een circulatielijst bij een abonnement;
13. Aanmaken van een overzicht van alle abbonementhouders, afleveradressen en/of referenties;
14. Invoeren en terugzoeken van eigen notities bij een abonnement;
15. De mogelijkheid om bij nieuwe bestellingen een keuze te maken d.m.v. een pull down menu om één of meerdere aflever- en factuuradressen toe te voegen;
16. De mogelijkheid tot interactieve communicatie tussen bestelgemachtigde en opdrachtnemer.

Inschrijver verschaft toegang voor minimaal 10 personen tot de leveranciersomgeving. De leveranciersomgeving wordt beoordeeld op basis van bovengenoemde 4 begrippen en het bijbehorende instructiemateriaal. De beantwoording dient bij te dragen aan de bovengenoemde doelstellingen.

### **Wens 2: Duurzame dienstverlening (maximaal 4 A4)**

Opdrachtgever wenst dienstverlening die bijdraagt aan de Rijksbrede doelstellingen zoals omschreven in inkopen met impact (zie ook paragraaf 2.1 betreft Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact)

Hierbij staan de volgende doelstellingen centraal:

- de gevolgen van klimaatverandering aanpakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie versnellen;

Er wordt invulling gegeven aan deze doelstellingen met behulp van vermindering uitstoot van broeikasgassen, klimaatneutraliteit, circulariteit en grondstofgebruik.

Inschrijver levert een omschrijving aan, waarin wordt toegelicht hoe deze gedurende de contractperiode een bijdrage levert aan de Rijksbrede doelstellingen.

U kunt in uw beantwoording denken aan onder andere, maar niet uitsluitend:

- Energiegebruik
- Verpakkingsmateriaal
- Vervoersmiddelen en vervoersbewegingen (voor de dienstverlening)

### **Wens 3: Procesbeschrijving levering dag-, week-, en opiniebladen**

Deze wens geldt enkel voor perceel 2

Opdrachtgever wenst een breed scala aan verschillende dag-, week-, en opiniebladen die op betrouwbare en consistente manier dienen te worden geleverd. Hierin geldt dat zowel fysieke als digitale content dient te worden geleverd.

#### **Wens 3a dienstverlening internationale dag-, week- en opiniebladen (maximaal 8 A4)**

Deze wens betreft internationale dag-, week- en opiniebladen. Opdrachtgever wenst internationale dag-, week- en opiniebladen op verschillende fysieke locaties in Nederland die op de dag van verschijning worden geleverd. Daarnaast wenst opdrachtgever de mogelijkheid om de internationale dag-, week-, en opiniebladen in het buitenland te (laten) bezorgen.

Inschrijver levert een omschrijving op welke wijze deze zorgt draagt voor de invulling van deze wens.

**Wens 3b specifieke dienstverlening (maximaal 4 A4)**

Opdrachtgever wenst proactief relevante vakkennis en informatie bij de juiste persoon op het juiste moment aan te bieden, met het grootst mogelijke gebruiksgemak.

Binnen de behoefte kunnen specifieke vraagstukken ontstaan waarin extra werkzaamheden dienen te worden verricht. Deze specifieke behoeften sluiten niet aan op een standaardproces en vergen maatwerk.

Inschrijver levert een omschrijving met voorbeelden hoe deze zorgt voor de invulling van deze behoefte.

Besteed daarbij minimaal aandacht aan:

- Gelijktijdige ontvangst van verschillende bladen per levering
- Personele mutaties
- Leveringsproblemen

Vul uw beantwoording aan met eventuele andere behoeften waarin u kunt voorzien via maatwerk.

### 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.

Elke wens wordt beoordeeld op de mate waarin de uitwerking aansluit bij de gevraagde dienstverlening en benoemde doelstellingen en in hoeverre aannemelijk is gemaakt dat de benoemde doelstelling wordt behaald.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelings sessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

Beoordelingstabel		
Score	Motivering	% Maximale kwaliteitswaarde
1	De beantwoording van de wens is onvolledig. En/of de mate waarin de uitwerking aansluit bij de gevraagde dienstverlening en benoemde doelstellingen is onvoldoende en/of er is in onvoldoende mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording wordt behaald.	0%
2	Er is antwoord gegeven op de wens op een wijze die in beperkte mate aansluit bij de gevraagde dienstverlening en benoemde doelstellingen en/of er is in beperkte mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording wordt behaald.	10%
3	Er is antwoord gegeven op de wens op een wijze die in voldoende mate aansluit bij de gevraagde dienstverlening en benoemde doelstellingen en/of er is in voldoende mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording wordt behaald.	40%

4	Er is antwoord gegeven op de wens op een wijze die in goede mate aansluit bij de gevraagde dienstverlening en benoemde doelstellingen en er is in goede mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording wordt behaald.	85%
5	Er is antwoord gegeven op de wens op een wijze die in uitstekende mate aansluit bij de gevraagde dienstverlening en benoemde doelstellingen en er is in uitstekende mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording wordt behaald. De beantwoording biedt oplossingen die de Aanbestedende dienst verrast.	100%

De beantwoording van de wensen dient te voldoen aan de volgende vormvereisten:

**Vormvereisen:**

- lettertype Arial 10 pt of vergelijkbaar;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- maximaal aantal pagina's zijn inclusief eventuele bijlagen

zie ook paragraaf 5.2 voor de overige vormvereisten.

De input op de wensen wordt onderdeel van de raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

#### 4.4. Beoordeling prijs

U vult voor de beoordeling van de prijs het Prijzenblad (bijlage 11) in. De vergelijkingswaarde dient als input voor de prijsformule. De vergelijkingswaarde wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Zie ook bijlage 1 (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 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 dezelfde aanbesteding of 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 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.
- 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 7) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 10) 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.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 7) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (bijlage 10) 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 7) 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 12) 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 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](http://www.tenderned.nl)).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

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

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

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

## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	3-12-2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	14-12-2021 vóór 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	22-12-2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	12-01-2022 vóór 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	19-01-2022
<b>Uiterste datum van inschrijving</b>	<b>11-02-2022 vóór 10.00 uur</b>
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing en start verificatiefase	18-03-2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	08-04-2022
Ondertekening van de raamovereenkomst dit is tevens de definitieve gunning	15-04-2022

### 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 via het indienen van bijlage 6 - Format indienen vragen 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 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 1 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/of deelnemende diensten, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

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

#### 6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3a algemene dienstverlening (voor perceel 1) en wens 5 procesbeschrijving internationale levering (voor perceel 2).

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 leveranciersomgeving (beide percelen).

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst 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 – kwaliteitsverhouding, worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

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

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

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

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

## 6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

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

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

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

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

### 6.9. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

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

## 7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in bijlage 2 gelden de volgende begrippen.

<b>Begrip</b>	<b>Betekenis</b>
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 dienstverlening betreft Vakliteratuur & Abonnementen, verdeel in 2 percelen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.