



Belastingdienst

Beschrijvend document

Rijksbrede openbare aanbesteding inzamelen en verwerken van (vertrouwelijke) informatiedragers

Versie 3.0

IUC21-649

Aanbestedende dienst:

- IUC Belastingdienst

Ten behoeve van:

- Deelnemende diensten opgenomen in bijlage 3

Datum: 08-04-2022

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Marktconsultatie	6
1.4. Leeswijzer	7
2. De Opdracht	8
2.1. Beschrijving van de Opdracht	8
2.1.1. Inleiding van de Opdracht	8
2.1.2. Aanleiding openbare aanbesteding	8
2.1.3. Omvang de Opdracht	8
2.1.4. Doel van de Opdracht	9
2.1.5. Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact	9
2.1.6. Uitgangspunten en visie	10
2.1.7. Omvang van de Opdracht	12
2.1.8. Out of scope	13
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	13
2.3. Opdrachtverstrekking	15
2.4. Specificatie van de opdracht	15
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.3. Uitsluitingsgronden	17
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	18
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	18
3.4. Geschiktheidseisen	18
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	18
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	18
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	18
3.4.4. Kerncompetenties	18
3.4.5. Beroepsbevoegdheid	19
3.5. Bewijsstukken	19
4. Beoordeling van de gunningscriteria	20
4.1. Gunningsmethodiek	20
4.2. Wensen	21
4.3. Beoordeling kwaliteit	23
4.4. Beoordeling prijs	25
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	28
5.2.	Vormvereisten	29
5.3.	TenderNed	30
6.	Procedure.....	30
6.1.	Wettelijk kader	30
6.2.	Planning	30
6.3.	Nota van inlichtingen.....	30
6.4.	Opening van de Inschrijvingen	31
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen	31
6.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	32
6.7.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	32
6.7.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	32
6.7.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	33
6.8.	Niet gunnen	34
7.	Begrippenlijst	35

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht inclusief bijlagen A) Catalogusplatform B) Social return
Bijlage 2	Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - I ARVODI 2018 - II Verwerkersovereenkomst
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 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 8	Referentieformulier
Bijlage 9	Verklaring beschikbaarheid
Bijlage 10	Prijzenblad
Bijlage 11	Verklaring inzake onderaanneming

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 (2) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	<i>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.</i>
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	<i>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.</i>
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.</i>
<i>Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</i>	
<i>- indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch</i>	
<i>- indien van toepassing - bijlage 11 Verklaring inzake onderaanneming</i>	
Bewijs verzekering conform UE5 in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "afvoer en verwerken van (vertrouwelijke) informatiedragers". 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 het IUC 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;
- 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

Het 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 Logistiek.

Categoriemanagement Logistiek

Categoriemanagement bundelt generieke behoeften van verschillende ministeries en andere (Rijks)onderdelen zoals Agentschappen, onderdelen met een Rijks wettelijke taak (RWT's) en Zelfstandige bestuursorganen (ZBO's). Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Categoriemanagement is meer dan alleen het inkopen van producten en diensten. Het belangrijkste kenmerk van categoriemanagement is het ontwikkelen van een visie op de levenscyclus van het product of dienst en daarbij passende inkoopstrategie op de beleidsdoelstellingen. Inkoop levert een bijdrage aan het verbeteren van kwaliteit en duurzaamheid van de bedrijfsvoering. Met de inkoopkracht van de Rijksoverheid wordt een belangrijke bijdrage geleverd aan een duurzaam, sociaal en innovatief Nederland.

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

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

Deelnemende diensten

De aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de in bijlage 3 opgenomen Deelnemende diensten, bestaande uit verschillende ministeries en andere (Rijks)onderdelen zoals, Agentschappen, onderdelen met een Rijks wettelijke taak (RWT's) en Zelfstandige bestuursorganen

(ZBO's) die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De Deelnemende diensten geven hiertoe een volmacht af. De participatie van de Deelnemende diensten is niet vrijblijvend. In geval van een behoefte wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer. Er geldt geen verplichting tot afname als er geen vraag naar is bij een specifieke Deelnemende dienst of als deze diensten door de Deelnemende dienst zelf worden uitgevoerd.

Overigens geldt voor veel (locaties van) Deelnemende diensten binnen het Rijk dat deze niet zelf de dienstverlening afnemen bij de Opdrachtnemer maar dat dit via een (facilitaire) concerndienstverlener (CDV) gebeurt. Een CDV is een uitvoeringsorganisatie op het gebied van bedrijfsvoering, die aan meer dan alleen het eigen ministerie diensten verleent. Op dit moment kent het Rijk de volgende CDV's: FMHaaglanden, Dienst Justitiële Inrichtingen, Rijkswaterstaat/Corporate Dienst en Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening. Voor meer informatie zie: <https://www.rijksbrededienstverleners.nl/>

De lijst van Deelnemende diensten is opgenomen in bijlage 3. Deze lijst kan uitsluitend worden aangepast ten gevolge van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken Deelnemende diensten.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een (1) raamovereenkomst met een (1) dienstverlener. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van twee (2) jaar met tweemaal een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van maximaal twaalf (12) maanden per verlengingsoptie. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst komt daarmee uit op 48 maanden. De intentie is om de raamovereenkomst op 1-9-2022 van kracht te laten worden.

De datum van de ondertekening van de Raamovereenkomsten bevindt zich voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomsten. Deze tussentijdse periode kan worden gebruikt voor eventuele voorbereidingen en kick-off sessies. De periode van 1-9-2022 tot en met 30-11-2022 geldt als overgangperiode. In deze periode worden, in het geval een nieuwe Opdrachtnemer wordt gecontracteerd, de dienstverlening overgedragen. Deze periode maakt het mogelijk om geleidelijk de werkzaamheden af- en op te bouwen. In deze periode zijn er dus mogelijk twee (2) Opdrachtnemers.

Opdrachtgever besluit, in overleg met beide opdrachtnemers, de snelheid waarmee de overgangperiode plaatsvindt. Het is de intentie van Opdrachtgever om de overgangperiode ruimschoots binnen de gestelde drie (3) maanden te laten plaatsvinden.

In het geval de Opdracht aan dezelfde partij wordt gegund die nu ook de uitvoering verricht omtrent de in dit document omschreven dienstverlening zal mogelijk ook enige overgang- en implementatie nodig zijn. In dat geval besluit Opdrachtgever, in overleg met Opdrachtnemer, op welk moment de nieuwe dienstverlening en nieuwe tariefstructuur in werking zal treden. De laatste drie (3) maanden van de te sluiten Raamovereenkomst wordt gekenmerkt als overgangs- en implementatieperiode waarin Opdrachtgever dienstverlening kan afbouwen en overdragen aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer.

1.3. Marktconsultatie

Een marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase op deze aanbesteding via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De marktconsultatie heeft het TenderNed nummer: TN 328339. Vervolgens heeft de aanbestedende dienst aan de hand van de beantwoording op de marktconsultatie en verdere behoefte aan informatie aanvullende vragen gesteld aan de respondenten van de marktconsultatie.

De beantwoording van de marktconsultatie en de aanvullende vragen hebben bijgedragen aan de keuzes die in het aanbestedingsproces zijn gemaakt. De resultaten zijn besproken met de

betrokken deskundigen en waar mogelijk verwerkt in het Beschrijvend document en overige aanbestedingsstukken.

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;
- hoofdstuk zeven bevat de begrippenlijst.

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de beschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

2.1.1. Inleiding van de Opdracht

Medewerkers van de Deelnemende diensten maken in hun werk gebruik van informatiedragers zoals papier en karton. Na gebruik van de informatiedragers dient dit gedeponeed te worden in een inzamelingsmiddel waarop de gebruiker kan vertrouwen dat deze op de juiste wijze wordt afgevoerd, verwerkt en gerecycled/verkocht. Voor sommige informatiedragers geldt dat hierop vertrouwelijke informatie kan staan. Dit kan bijvoorbeeld een dossier met persoonsgegevens zijn, een interne (bedrijfs)memo, een USB met adresgegevens of de notulen van een vergadering. De gebruiker dient erop te kunnen vertrouwen dat de informatiedrager het vertrouwelijke karakter te allen tijde behoudt, ook nadat dit gedeponeed wordt in een inzamelingsmiddel voor verwerkingsdoeleinden.

2.1.2. Aanleiding openbare aanbesteding

Op dit moment is er een Rijksbrede Raamovereenkomst voor afvoer en/of verwerking van informatiedragers bestaande uit vertrouwelijk papier, karton en overige informatiedragers en het verkopen van (rest) grondstoffen (vertrouwelijk papier en karton) t.b.v. de Staat der Nederlanden. Deze raamovereenkomst is beter bekend als 'Papierverwerking'. Deze Raamovereenkomst komt voort uit een Europese aanbesteding die is doorlopen in 2014 en expireert per 31-8-2022. Door de constante behoefte aan deze dienstverlening is er behoefte aan een nieuwe raamovereenkomst.

2.1.3. Omvang de Opdracht

De omvang van de Opdracht bestaat uit de onderstaande vier (4) onderdelen.

1) Inzamelen, afvoeren, verwerken en recyclen/verkopen van (vertrouwelijk) papier en karton

Dit is het omvangrijkste onderdeel binnen de gevraagde dienstverlening. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de inzamelingsmiddelen, het tijdig afvoeren van de middelen die worden gedeponeed in de inzamelingsmiddelen en het (vertrouwelijk) verwerken en verkopen/recyclen van het afgevoerde (vertrouwelijk) papier en karton. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- 1) karton (bestaande uit karton, niet gerubriceerd papier en residu uit shredders);
- 2) vertrouwelijk papier (DIN 66399 P3 – of gelijkwaardig).

Residu uit shredders kan bestaan uit verschillende materie. Zo kan dit residu zijn van verwerkt vertrouwelijk papier uit shredders in eigen beheer op onder andere DIN-normering P5, P6 of P7.

Voor het Ministerie van Defensie, een van de Deelnemende diensten, geldt dat een strengere norm wordt gehanteerd betreft het verwerken van vertrouwelijk papier. Het Ministerie van Defensie maakt daarom geen gebruik van de stroom vertrouwelijk papier (DIN 66399 P3 – of gelijkwaardig). In plaats daarvan verwerkt het Ministerie van Defensie het vertrouwelijk papier op locatie met shredders in eigen beheer op een hogere P-normering. Het residu dat uit deze shredders komt is wel onderdeel van deze aanbesteding. Het residu uit deze shredders wordt via de karton-stroom in de dienstverlening opgenomen. Voor het ministerie van Defensie geldt dus dat er geen inzameling, afvoer en verwerking/verkoop van vertrouwelijk papier plaats vindt. In plaats hiervan dient karton (bestaande mede uit residu van shredders in eigen beheer) ingezameld, afgevoerd en verwerkt/verkocht te worden door Opdrachtnemer.

Het opgehaalde papier en karton wordt met oog op circulariteit door Opdrachtnemer in naam van Opdrachtgever verkocht om gerecycled te worden. Hierin is Opdrachtnemer gerechtigd

om 20% van de verkoopwaarde van deze middelen te houden.

2) Inzamelen, afvoeren en verwerken van informatiedragers met digitale data zoals film, DVD, diskettes, cassettes, geheugenkaarten, USBs en CD-ROMs;

Deze dienstverlening geldt alleen voor de Deelnemende diensten die zijn gekenmerkt als Zelfstandig Bestuursorgaan (hierna: ZBO) of Rijkspersoon met wettelijke taak (RWT). Voor de overige Deelnemende diensten is deze gehele verantwoordelijkheid van inzamelen, afvoeren en beleggen belegd bij een ander onderdeel van de Staat: Domein Roerende Zaken. De digitale informatiedragers die onder de regeling materiaalbeheer roerende zaken van het Rijk (BWBR0040452) vallen worden daarmee niet opgenomen in deze aanbesteding.

Opdrachtnemer moet voor het gedeelte dat onder de scope van deze aanbesteding valt zorg dragen voor de inzameling, afvoer en verwerking van deze (digitale) middelen. Dit dient conform DIN 33699 Niveau 5 (of gelijkwaardig) te gebeuren.

3) (archief)Opruiming

Deze dienstverlening wordt afgenomen wanneer een grote hoeveelheid van papier of karton dient te worden ingezameld, afgevoerd en verwerkt. Wanneer de ingezamelde middelen het toelaten dienen deze ook gerecycled/verkocht te worden. Deze dienstverlening komt bijvoorbeeld voor bij een verhuizing en vergt extra afstemming tussen de (locatie van) de Deelnemende dienst en Opdrachtnemer. Voor (archief)opruiming geldt dat deze dienstverlening in de reeds lopende overeenkomst sporadisch wordt afgenomen en, bij benadering, resulteerde in 1% van de financiële afname.

4) Verhuur en onderhoud van shredders

De Opdrachtnemer dient te voorzien in de verhuur van een beperkt aantal shredders voor een enkele Deelnemende dienst. Op dit moment worden er ongeveer 70 shredders gehuurd. De huidige verwachting is dat dit aantal niet zal groeien. Er zullen maximaal 120 shredders worden gehuurd binnen de te sluiten Raamovereenkomst. In het geval de behoefte aan shredders toch groter is dan deze 120 stuks zal dit via een andere, nader te sluiten, overeenkomst worden afgenomen.

2.1.4. Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is ontzorgd te worden over het volledige spectrum van de eerder benoemde dienstverlening. Hierin is het van belang dat het (mogelijke) vertrouwelijke karakter van de informatiedragers te allen tijde behouden blijft. Daarnaast dient bij de dienstverlening duurzaamheid in het gehele proces centraal te staan. Hierbij kunnen mogelijkheden betreft duurzaamheid van de in te zetten inzamelingsmiddelen, het logistieke proces van afvoeren tot en met het verwerken en uiteindelijk recyclen kansen bieden voor duurzame dienstverlening. Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

2.1.5. Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact

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

Wat medewerkers van de Deelnemende diensten doen heeft, direct of indirect, impact op Nederland en de wereld. Dat geldt ook voor opdrachtgeverschap en inkoop door het Rijk. Het Rijk koopt zorgvuldig in en wil de beste kwaliteit voor de beste prijs. Daarbij kijkt het Rijk naar wat er middels 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.

De Rijksoverheid heeft circulaire ambities vastgesteld. In het jaar 2030 moet het primair grondstoffen verbruik met 50% gedaald zijn en in het jaar 2050 moet Nederland volledig circulair zijn. Dit betekent een economie zonder afval, met alleen herbruikbare grondstoffen. Meer informatie met betrekking tot de Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' vindt u [hier](#).

2.1.6. Uitgangspunten en visie

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

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

1. Een solide basis

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

De dienstverlening voldoet aan de gemaakte afspraken en overtreft die waar mogelijk. Dit houdt met name in dat de vertrouwelijkheid van de informatiedragers, waar nodig, gewaarborgd wordt. Het gehele proces van verzamelen, verwerken en afvoeren van de (vertrouwelijke) informatiedragers verloopt zo moeiteloos en efficiënt mogelijk.

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

2. Kracht door eenvoud

Eenvoudig, herkenbaar, compleet en duidelijk ingedeeld portfolio aan producten en diensten geleverd door een zakenkundig bedrijf.

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

Processen bevatten alleen noodzakelijke stappen, waardoor ze met minimale inspanning van de Deelnemende diensten en de Opdrachtnemer verlopen en de kans op fouten geminimaliseerd wordt. De inspanning die de Deelnemende diensten moeten leveren om gebruik te maken van de dienstverlening dient zo klein mogelijk te zijn.

3. Voorspelbaar en meetbaar

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

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

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

4. Sociaal en duurzaam

Goed werkgeverschap en een positieve maatschappelijke impact.

Goed werkgeverschap

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

Positieve maatschappelijke impact

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

- *Sociale impact* betekent bevordering van inclusiviteit en arbeidsparticipatie, het inschakelen van kwetsbare groepen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, het verminderen van sociale uitsluiting en waar mogelijk samenwerken met sociale ondernemingen zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012. Ook andere vormen van sociale bijdrage aan de samenleving worden gestimuleerd.
- *Duurzame dienstverlening* betekent een bijdrage leveren aan de internationale klimaatdoelen (onder andere te vinden in de Klimaatwet (BWBR0042394) en het Klimaatakkoord van Parijs 2015) door een duurzame, milieuvriendelijke bedrijfsvoering bij de Opdrachtnemer en zijn mogelijke onderaannemers, maar ook door het meedenken over processen van deelnemende diensten. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het minimaliseren van logistieke bewegingen, het gebruik van milieuvriendelijke wijzen van transport (bijvoorbeeld elektrisch vervoeren) en innovatiegericht ondernemerschap met oog voor een duurzame toekomst.

5. Innovatief en transitiegericht

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

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

De dienstverlening ontwikkelt mee met de ontwikkelingen in de afvalverwerkingsmarkt. Hierbij kan gedacht worden aan politieke, economische, sociologische, technologische, ecologische en juridische factoren die van invloed zijn op de dienstverlening.

2.1.7. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op een prognose op basis van historische cijfers. De geraamde waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst (inclusief de opties tot verlenging) en is exclusief btw. Hierin is zowel de omzet die Opdrachtnemer kan krijgen uit de afname van de dienstverlening als de verkoop van (vertrouwelijk) papier en karton meegenomen. De waarde is geraamd op € 6.517.553,00 exclusief btw. Deze waarde geldt voor het totaal van de Deelnemende diensten. In onderstaande tabel is een verdere uitwerking van de raming weergegeven.

Raming Opdracht gedurende Raamovereenkomst						
	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Financiële afname	€ 350.000	€1.442.000	€1.485.260	€1.529.818	€1.050.475	€5.857.553
Omzet opdrachtnemer verkoop papier/karton*	€41.250	€165.000	€165.000	€165.000	€123.750	€660.000
Vertrouwelijk papier (in KG)	766667	2300000	2300000	2300000	1533334	9.200.000
Karton (in KG)	900000	2700000	2700000	2700000	1800000	10.800.000
Datadragers (in KG)	250	1000	1000	1000	750	4.000

*Bij de raming van 'Omzet opdrachtnemer verkoop papier/karton' is uitgegaan van de verkoopprijzen zoals benoemd in Marktbericht oud papier van december 2021. Hierin wordt de prijs van 'Karton' genoemd tussen de €155,00 - €160,00 per ton en van "OI" tussen de €165,00 - €170,00 per ton.

In onderstaande tabel is een overzicht weergegeven van het soort en de hoeveelheid inzamelingsmiddelen en hulpmiddelen die beschikbaar zijn gesteld. Daarnaast is weergegeven hoeveel ledigingen hebben plaatsgevonden per maand per inzamelingsmiddel.

Soort	Aantal op gegeven moment in omloop	Ledigingen per maand
Afzetcontainer	20	20
Perscontainer	25	25
(rol)container vertrouwelijk papier	6.400	2.600
(rol)container karton	3.250	6.000
Hulpmiddel	400	N.v.t.

In januari 2022 stonden de perscontainers in de volgende dorpen/steden: Almelo(4), Apeldoorn(6), Arnhem, Dordrecht, Ermelo, Lelystad, Leusden, Maasland, Rijswijk, Roermond, Soesterberg, Stroe(2), 't Harde, Ter Apel, Vught, Wezep en Zutphen.

In Apeldoorn stonden de 6 perscontainers op 4 verschillende locaties. In Almelo en Stroe staan de perscontainers op dezelfde locatie.

In januari 2022 stonden de afzetcontainers op de volgende locaties: Arnhem(3), Assen(2), Breda, Den Helder, Dongen, Ermelo, Hoogerheide(2), Rijswijk, 't Harde(3), Winschoten(2), Zutphen(2), en Zwolle(2).

In Arnhem stonden de 3 afzetcontainers op 2 verschillende locaties, in Assen stonden de 2 afzetcontainers op 2 verschillende locaties en in Zutphen stonden de 2 afzetcontainers op 2 verschillende locaties. Voor de overige dorpen/steden waar meerdere afzetcontainers staan, staan deze op dezelfde locatie.

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 onbekend is. Wel geldt een maximale waarde, die hoger ligt dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde bereikt wordt, is de Raamovereenkomst in principe¹ uitgeput en moet deze per direct worden opgezegd door de Opdrachtgever, zonder enig recht op schadevergoeding voor Opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging. Hierin is meegenomen dat de ontwikkelingen van Covid-19 zich niet laten voorspellen. Wanneer er in de toekomst weer meer op kantoor kan worden gewerkt kan dit betekenen dat er meer papier wordt gebruikt en daardoor ook meer bestellingen/nadere Opdrachten binnen de af te sluiten Raamovereenkomst zullen worden afgenomen. Daarnaast houdt de maximale waarde rekening met eventuele marktontwikkelingen waarin prijsstijgingen en prijsindexatie voorkomen. De maximale waarde is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en exclusief btw en bedraagt € 9.500.000,00.

2.1.8. Out of scope

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Alle informatiedragers die Domein Roerende Zaken inzamelt, afvoert, verwerkt en/of verkoopt/recyclet. Dit doet Domein Roerende Zaken niet voor Deelnemende diensten die zich kenmerken als ZBO of RWT.
- Huur en onderhoud van shredders voor het Ministerie van Defensie.
- (Thuis)werklocaties buiten de kantoorpanden.
- Dienstverlening op locaties/vastgoed waarin deze dienstverlening zit inbegrepen in de exploitatie van de locatie/het vastgoed. Dit zijn veelal locaties die via het Rijksvastgoedbedrijf met een Publieke-Private Samenwerking-huisvestigingsprojecten tot stand komen met een Design Build (DB), Design Build Maintain (DBM) of Design Build Finance Maintain Operate (DBFMO) constructie. In de looptijd van het contract kunnen middels verhuizingen naar dergelijke locaties bestaande locaties vervallen.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding wordt de gebundelde behoefte van verschillende Deelnemende diensten aanbesteed. De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om deze samengevoegde Opdracht

¹ De woorden *in principe* worden gebruikt omdat bij 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 artikelen 2.163a tot en met 2.163g Aanbestedingswet 2012.

niet op te delen in percelen en als één Opdracht in de markt te zetten. Bij het samenvoegen van verschillende Opdrachten, van meerdere Deelnemende diensten, heeft aanbestedende dienst acht geslagen op de onderdelen zoals genoemd in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012. Deze onderdelen worden hieronder verder toegelicht.

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

De gevraagde dienstverlening omvat de totale dienstverlening van het inzamelen, afvoeren, verwerken en verkopen/recyclen van (vertrouwelijk) papier en karton, het inzamelen, afvoeren en verwerken van digitale datadragers, (archief)opruiming en verhuur van een beperkt aantal shredders. Het grootste gedeelte van de dienstverlening richt zich op het vertrouwelijk papier en karton. Voor deze dienstverlening is het gezien het (mogelijk) vertrouwelijke karakter van belang dat in het volledige proces de vertrouwelijkheid geborgd wordt. De behoefte richt zich daarmee niet op de markt van afvalvernietiging of papiervernietiging maar nog specifiek op vertrouwelijk papiervernietiging. Uit de gehouden marktconsultatie en beschikbare marktkennis blijkt dit een markt met een gering aantal spelers. Tussen deze spelers zitten zowel Midden- en kleinbedrijven (minder dan 150 medewerkers) (MKB) als grote ondernemingen (meer dan 150 medewerkers). De samenvoeging van verschillende Deelnemende diensten maakt het nog steeds mogelijk voor MKB om de totale grootte van de Opdracht aan te kunnen. Dit wordt bevestigd mede doordat de huidige dienstverlening door een organisatie wordt uitgevoerd die gerekend wordt binnen het MKB segment.

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

Het doel van categoriemanagement is het professionaliseren en harmoniseren van werkwijzen en bedrijfsprocessen en tegelijkertijd ruimte laten voor individuele wensen van de Deelnemende diensten. 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 betrokkenen is het daarom 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 komt waarin steeds opnieuw tijd en middelen gestoken dienen te worden. Daarnaast helpt het gezamenlijk optreden van verschillende aanbestedende diensten met het werken vanuit hetzelfde beleid en visie op onderhavige dienstverlening.

De Deelnemende diensten hebben in hoge mate een gelijksoortige behoefte aan de gevraagde dienstverlening. Hiermee wordt bedoeld dat de Deelnemende diensten dezelfde behoeften hebben omtrent de in dit document opgenomen dienstverlening. Ook de achterliggende structuur qua bestellingen en facturatie is in grote mate gelijksoortig. Het gezamenlijk optreden heeft geen of zeer beperkte invloed op organisatorische gevolgen.

Voor de marktpartijen geldt dat deze hun bedrijfsvoering beter kunnen afstemmen op de Deelnemende diensten, synergievoordelen beter kunnen benutten en de Opdracht op eenduidige en uniforme wijze kunnen uitvoeren waardoor efficiency bereikt wordt. De processen kunnen in grote mate gestandaardiseerd worden waardoor lastenverlichting gerealiseerd wordt.

- De mate van samenhang van de opdrachten

Naast dat de Deelnemende diensten een vergelijkbare behoefte hebben omtrent de verwerking van (vertrouwelijke) informatiedragers heeft deze dienstverlening ook een grote mate van samenhang. De marktpartijen richten zich op zowel vertrouwelijk papier, karton als (archief)opruiming. Uit intern marktonderzoek en de marktconsultatie blijkt dat dit onlosmakelijk met elkaar verbonden is.

Betreft het inzamelen, afvoeren en verwerken van de digitale informatiedragers geldt dat deze stroom qua omvang een beperkt gedeelte van de dienstverlening is. Marktpartijen kunnen vanuit hun rol als afvalverwerkers hierin voorzien. Het proces van inzamelen en afvoeren is sterk vergelijkbaar al dan niet identiek voor de Deelnemende diensten en de Opdrachtnemer. In het verwerkingsproces kan differentiatie zitten maar deze mogelijke differentiatie valt binnen de

afvalverwerkingsstroom waar de marktpartijen gebaseerd op de beantwoording van de marktconsultatie zelf, of via derden, in kunnen voorzien.

De verhuur en onderhoud van shredders wordt eveneens aangeboden door de marktpartijen. Deze dienstverlening wordt in sommige gevallen aangeboden met de hulp van onderaannemers maar valt binnen de totale dienstverlening van het verwerken van vertrouwelijk papier. Omdat niet elke organisatie binnen de beoogde markt dit als core business beschouwd wordt het aan te huren shredders begrenst.

Het is daarnaast van belang dat het vertrouwelijke karakter van de te verwerken vertrouwelijke middelen te allen tijde gewaarborgd blijft. Naast de onlosmakelijke verbondenheid van bovengenoemde dienstverlening is het ongewenst om verschillende partners te hebben in de keten van inzameling, afvoer en verwerking van vertrouwelijke middelen om risico's betreft het blootstelling van de vertrouwelijke middelen te beperken.

2.3. Opdrachtverstrekking

Opdrachten worden verstrekt via het leveranciersportaal van de Opdrachtnemer. Verdere specificaties hierover zijn opgenomen in bijlage 1 Specificatie van de opdracht. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende drie (3) manieren van opdrachtverstrekking:

- **Repeterende opdrachtverstrekking**

In het geval van een repeterende opdrachtverstrekking maakt een specifieke (locatie van een) deelnemende dienst met Opdrachtnemer voor een afgebakende periode afspraken over de afvoer op repeterende basis. Hierbij kun je denken aan afspraken omtrent afvoer op iedere maandag om 10.00 uur voor een periode van 12 maanden.

- **Losse bestelling**

In het geval van een losse bestelling neemt een specifieke (locatie van een) deelnemende dienst contact op met de Opdrachtnemer om een afspraak te maken voor een moment van afvoer. Het moment van afvoer kan variëren in dag en tijd.

- **Initiatief Opdrachtnemer**

Deze manier van opdrachtverstrekking is nieuw en optioneel.

In het geval Opdrachtnemer kan zien in hoeverre inzamelingsmiddelen vol zijn op basis van bijvoorbeeld (real-life) data kan het toegevoegde waarde hebben dat de momenten van afvoer niet middels repeterende opdrachtverstrekking of losse bestelling plaatsvinden om te voorkomen dat ongewenst (te) lege bakken worden geleegd.

Met deze manier van opdrachtverstrekking kan Opdrachtnemer in samenspraak met de (locatie van) Deelnemende dienst zelf afvoermomenten bepalen om te zorgen voor efficiënte dienstverlening.

Het is mogelijk dat Opdrachtnemer of (locatie van een) Deelnemende dienst hier geen gebruik van kan of wil maken. Van deze manier van opdrachtverstrekking wordt enkel gebruik gemaakt op de voorwaarde dat zowel Opdrachtnemer als de (locatie van een) Deelnemende dienst deze dienstverlening wil aanbieden/voorzien.

In het geval er gebruik wordt gemaakt van deze manier van afname treedt Opdrachtnemer hierover in gesprek met een specifieke (locatie van een) Deelnemende dienst om te komen tot nadere afspraken.

2.4. 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:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.1	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

Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige 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
3.4.4	Bijlage 8 Referentie-formulier	Inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	

3.5	- indien van toepassing - Bijlage 9 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"> ▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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! 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

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de Inschrijver gesteld met betrekking tot de financieel-economische draagkracht.

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 wordt een eis gesteld aan de ervaring van Inschrijver middels een kerncompetentie.

Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 8 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.**

Indien de vereiste ervaring om aan de kerncompetentie te kunnen voldoen is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten), dan dient Inschrijver per opdrachtgever(referent) het Referentieformulier (bijlage 8) in te vullen. U kunt hiervoor de bijlage zelf uitbreiden of de bijlage meerdere keren invullen.

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

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf 1 januari 2022, aantoonbare ervaring met het inzamelen, afvoeren en verwerken van vertrouwelijk papier.

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

- Een totale (cumulatieve) opdrachtwaarde van €750.000,-;
- Het inzamelen, afvoeren en verwerken van (cumulatief) minimaal 1.350 ton vertrouwelijk papier op DIN-normering 3 (of gelijkwaardig) of hoger op minimaal 20 verschillende locaties.

U vult in de bijlage eenmalig een tijdsperiode in van 12 maanden. In deze tijdsperiode moet ervaring zijn opgedaan met bovengenoemde punten. U mag deze ervaring hebben opgedaan bij verschillende opdrachtgevers.

3.4.5. Beroepsbevoegdheid

Met het indienen van het ingevulde UEA in bijlage 7 verklaart Inschrijver dat hij of de personen die de Opdracht uitvoeren bevoegd zijn om de volgende diensten te verrichten: verwerken van vertrouwelijk papier op DIN-normering P3 (of gelijkwaardig). De bevoegdheid dient te blijken uit een CA+ certificering (of gelijkwaardig).

3.5. Bewijsstukken

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

Het verzoek om de bewijsstukken aan te leveren 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! Zie hiertoe pagina 4 van het Beschrijvend document.

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

4.1. Gunningsmethodiek

Gunnen op waarde

Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde van kwaliteit en de totaalprijs van de Inschrijving. Hierbij wordt de totale (fictieve) kwaliteitswaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de (sub)gunningscriteria. Elk subgunningscriterium (Wens) wordt gewaardeerd in euro's. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit (Wensen). Het resultaat is de evaluatieprijs. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de winnende Inschrijving.

In de tabel hieronder staat per Wens de maximale kwaliteitswaarde aangegeven en het maximaal aantal pagina's waarop de Wens dient te worden beantwoord. Naast het maximum aantal pagina's zijn enkele andere vormvereisten gesteld. Deze staan omschreven in paragraaf 4.3 beoordeling kwaliteit.

Wens	Maximale kwaliteitswaarde	Maximaal aantal pagina's
Wens 1	€ 60.000	6
Wens 2	€ 80.000	6
Wens 3a	€ 40.000	3
Wens 3b	€ 20.000	3
Wens 4	€ 20.000	Nvt
Totaal maximaal kwaliteitswaarde	€ 220.000	

Indien meerdere Inschrijvers de voornoemde laagste evaluatieprijs hebben behaald dan komt de Inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde voor voorlopige gunning in aanmerking. In het geval dat dan meerdere partijen dezelfde kwaliteitswaarde hebben, wint degene met de hoogste score op de Wens met de hoogste maximale kwaliteitswaarde (wens 2). Indien er dan nog een gelijke totaalscore ligt, wordt gekeken naar de Wens die daarna de hoogste kwaliteitswaarde heeft enzovoort. Indien blijkt dat er na de laatste Wens nog steeds geen winnaar is bepaald het lot aan de hand van loting.

4.2. Wensen

Wens 1: Inzameling

Definitie inzameling:

Inzameling omvat het gehele proces van het installeren van de inzamelingsmiddelen met de daartoe bijbehorende keuzes en processen tot en met het deponeren in het inzamelingsmiddel.

Opdrachtgever wenst in het gehele proces van **inzameling** van informatiedragers, met in achtneming van het mogelijk vertrouwelijk karakter, ontzorgd te worden. De doelstelling van het inzamelingsproces is dat deze eenvoudig en efficiënt is.

Inschrijver levert een plan van aanpak met een uiteenzetting hoe invulling aan het proces van inzameling wordt gegeven. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op:

- hoe u de Opdrachtgever/Deelnemende diensten bij het gehele proces van inzameling betreft;
- hoe u vertrouwelijkheid borgt;
- de inzamelingsmiddelen die u inzet.

Wens 2: Afvoer

Definitie afvoer:

Afvoer is het gehele proces startend na het deponeren in een inzamelingsmiddel tot het verwerken, of als er niet verwerkt wordt, het verkopen/recyclen van de ingezamelde middelen.

Opdrachtgever wenst in het gehele proces van **afvoer** van informatiedragers, met in achtneming van het mogelijk vertrouwelijk karakter, ontzorgd te worden. De doelstelling van het afvoeringsproces is dat deze eenvoudig en efficiënt is.

Inschrijver levert een plan van aanpak in waarin beschreven staat hoe invulling aan het afvoer wordt gegeven. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op:

- hoe u de Opdrachtgever/Deelnemende diensten bij het gehele proces van afvoer betreft;
- hoe u vertrouwelijkheid borgt;
- het personeel dat u inzet;
- in hoofdlijnen hoe u per locatie de afvoer bepaalt.

Wens 3: Duurzame dienstverlening

Opdrachtgever wenst dat de dienstverlening zo veel mogelijk bijdraagt aan de Rijksbrede doelstellingen wat betreft milieuduurzaamheid genoemd in de Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact (zie ook paragraaf 2.1.5).

Wens 3a:

Inschrijver levert een plan van aanpak in waarin beschreven staat hoe gedurende de contractperiode een bijdrage wordt geleverd aan de Rijksbrede doelstellingen in de gehele bedrijfsvoering met uitzondering van de verkoop en recycling van papier en karton.

Hierbij kan onder andere, maar niet uitsluitend worden gedacht aan:

- In te zetten inzamelingsmiddelen;
- In te zetten wagenpark;
- In te zetten middelen voor verwerken van papier en karton.

Wens 3b:

Inschrijver levert een plan van aanpak in waarin beschreven staat hoe de circulariteit middels het gehele proces van recycling van (vertrouwelijk) papier en karton zo groot mogelijk wordt gemaakt en hoe de recycling op een duurzame wijze wordt ondernomen.

Het doel is om te zorgen dat een zo'n groot mogelijk aandeel van de af te voeren middelen gerecycled wordt waarbij in het proces minimaal verlies ontstaat en maximaal nieuwe bruikbare grondstoffen ontstaan.

Wens 4: Inzamelingsmiddel op de kantooromgeving

Deelnemende diensten investeren continue in hun kantooromgeving. Zowel medewerkers, bezoekers als zakelijke relaties van Deelnemende diensten kunnen de kantooromgeving te zien krijgen.

Opdrachtgever heeft als doelstelling dat de in te zetten inzamelingsmiddelen voor het vertrouwelijk papier passen binnen het ontwerp van een professionele kantooromgeving. De esthetiek van de in te zetten inzamelingsmiddelen voor het vertrouwelijk papier dient te passen bij een kantooromgeving waarin belangrijke bestuurlijke besluiten worden gemaakt. Het is van belang dat medewerkers niet de associatie hebben in een werkomgeving met vuilnisbakken te zitten. Een direct zichtbare afvalcontainer die ook kan worden gebruikt voor particulier huisafval volstaat in ieder geval niet, tenzij deze door bijvoorbeeld een omheining niet direct zichtbaar is.

Deze wens spitst zich toe op de inzamelingsmiddelen voor vertrouwelijk papier en is niet van toepassing op de inzamelingsmiddelen voor karton.

Inschrijver levert één (1) inzamelingsmiddel voor vertrouwelijk papier met een inhoud van 240 Liter die representatief is voor alle in te zetten inzamelingsmiddelen voor vertrouwelijk papier. Om inschrijvers niet onnodig op kosten te jagen zullen alleen inschrijvers worden uitgenodigd die voldoen aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Op dit moment is de intentie om het inzamelingsmiddel op 26-04-2022 te beoordelen. Inschrijver krijgt hiertoe na inschrijving een uitnodiging via TenderNed. De intentie is om deze uitnodiging niet later te sturen dan 22-04-2022.

Op de datum van de beoordeling van deze Wens krijgt inschrijver van 09:00 – 11:00 de tijd om het inzamelingsmiddel op het daartoe afgesproken adres in neer te zetten. De exacte locatie volgt in de uitnodiging. Verwacht is dat een locatie in Utrecht wordt gekozen. Dezelfde dag dienen te inzamelingsmiddelen om 16.00 uur opgehaald te worden.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald. De Wensen zijn onderdeel van het gunningscriterium Kwaliteit.

Voor de Wensen 1, 2, 3a en 3b geldt dezelfde systematiek. Voor wens 4 geldt een afwijkende systematiek.

De wensen 1, 2, 3a en 3b worden beoordeeld op de mate waarin:

- de beantwoording van de Wens volledig is;
- de beantwoording invulling geeft op de benoemde doelstelling;
- aannemelijk is dat de beantwoording uitvoerbaar is.

De volgende scores kunnen voor deze Wensen worden gegeven:

Beoordelingstabel (Wens 1, 2, 3a & 3b)		
Score	Motivering	% Maximale kwaliteitswaarde
1	De beantwoording van de Wens ontbreekt of is onvolledig. En/of de mate waarin de beantwoording van de Wens aansluit op de genoemde doelstellingen is onvoldoende. En/of er is in onvoldoende mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording uitvoerbaar is.	0%
2	De beantwoording van de Wens is gedeeltelijk onvolledig. En/of de mate waarin de beantwoording van de Wens aansluit op de genoemde doelstellingen is matig. En/of er is in matige mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording uitvoerbaar is.	20%
3	De beantwoording op de Wens is volledig. De mate waarin de beantwoording van de Wens aansluit op de genoemde doelstelling is voldoende. En/of er is in voldoende mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording uitvoerbaar is.	40%
4	De beantwoording op de Wens is volledig. De mate waarin de beantwoording van de Wens aansluit op de genoemde doelstelling is goed. Er is in voldoende mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording uitvoerbaar is.	80%
5	De beantwoording op de Wens is volledig. De mate waarin de beantwoording van de Wens aansluit op de genoemde doelstelling is uitstekend. Er is in voldoende mate aannemelijk gemaakt dat de benoemde beantwoording uitvoerbaar is.	100%

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het beoordelingstabel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie wordt vastgesteld. Er volgt dus één gezamenlijke score per wens.

Voor Wens 4 geldt dat er enkel een individuele beoordelingsronde plaats vindt en geen consensusbeoordeling. Deze wens wordt door een groter aantal individuele beoordelaars beoordeeld dan de andere Wensen. Elke individuele beoordelaar geeft op basis van het specifieke beoordelingstabel voor Wens 4 een score met een korte motivatie. Er wordt vervolgens een gemiddelde score berekend en afgerond op 1 cijfer na de komma. De gemiddelde score op deze wens dient afgerond minimaal een 2.5 te zijn. In het geval de score lager is dan 2.5 geldt een **knock-out**. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor de Opdracht.

Voor het berekenen van de kwaliteitswaarde wordt uitgegaan dat de % maximale kwaliteitswaarde tussen de scores in hele getallen lineair zijn.

Voorbeeld kwaliteitswaarde Wens 4:

De gemiddelde score op Wens 4 is 2.8. U haalt hiermee een % maximale kwaliteitswaarde van 36%.

De gemiddelde score op Wens 4 is 3.8. U haalt hiermee een % maximale kwaliteitswaarde van 72%.

Wens 4 wordt beoordeeld op de mate waarin:

- Het inzamelingsmiddel passend is binnen het ontwerp van een professionele kantooromgeving;
- Het inzamelingsmiddel geen directe associatie heeft met een vuilnisbak.

De volgende scores kunnen aan Wens 4 worden gegeven:

Beoordelingstabel (Wens 4)		
Score	Motivering	% Maximale kwaliteitswaarde
1	Het inzamelingsmiddel ontbreekt, is een (gedeeltelijk) direct zichtbare afvalcontainer die ook kan worden gebruikt voor particulier huisafval of het inzamelingsmiddel sluit in onvoldoende mate aan bij de gevraagde doelstelling.	0%
2	Het inzamelingsmiddel sluit in matige mate aan bij de gevraagde doelstelling.	20%
3	Het inzamelingsmiddel sluit in voldoende mate aan bij de gevraagde doelstelling.	40%
4	Het inzamelingsmiddel sluit in goede mate aan bij de gevraagde doelstelling.	80%
5	Het inzamelingsmiddel sluit in uitstekende mate aan bij de gevraagde doelstelling.	100%

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

De beantwoording van de Wensen dienen te voldoen aan de volgende vormvereisten (zie ook paragraaf 5.2 voor de overige vormvereisten):

Vormeisen:

- lettertype Arial 10 pt of vergelijkbaar;
- regelafstand minimaal 1;
- maximaal aantal pagina's zijn inclusief eventuele bijlagen
- tabellen, afbeeldingen, schema's etcetera zijn toegestaan maar dienen binnen de maximaal gevraagde pagina's opgenomen te worden.

De beantwoording van de Wensen is gelimiteerd in het aantal pagina's in A4-formaat. Zie hiervoor het tabel in paragraaf 4.1 Gunningsmethodiek.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 10 Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De gebruikte weging in het Prijzenblad is bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. De weging is tot stand gekomen op basis van historische cijfers en verwachte afname. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele Opdracht.

Voor het invullen van het prijzenblad geldt:

- Alle geoffreerde prijzen zijn in euro en exclusief btw;
- Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de betreffende prijs in het prijzenblad;
- Alleen de prijzen die zijn opgenomen in het prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst. Prijzen die elders in de inschrijving genoemd worden, scheppen geen enkele rechten of verplichtingen tussen inschrijver en aanbestedende dienst;

- Het prijzenblad bevat uitsluitend op alle gevraagde onderdelen een prijs. Inschrijver biedt niet meer prijzen aan dan gevraagd en houdt zich dus uitsluitend aan de opmaak van het prijzenblad.
- De prijsopgaaf is gebaseerd op de laatste versie van het Beschrijvend document, daaronder mede verstaan alle bijlagen, inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen, zoals gepubliceerd op TenderNed.
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven tarieven. Dit betekent dat de opgegeven tarieven en verschillen daartussen vanuit bedrijfseconomisch perspectief logisch te verklaren moeten zijn.
- Alle velden in het prijzenblad worden ingevuld met een prijs uitsluitend in cijfers. 0 (nul) euro bedragen, tekst als bijvoorbeeld 'nvt' en negatieve prijzen worden niet geaccepteerd en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

In het prijzenblad wordt gevraagd om een prijs voor verschillende variabelen te geven. Hieronder volgt per variabele een korte omschrijving:

Starttarief: dit tarief wordt in rekening gebracht wanneer Opdrachtnemer van een adres, niet zijnde een adres van een van de locatie(s) van een Deelnemende dienst, naar de ledigingslocatie rijdt. Op een terrein met verschillende plekken (expedities) voor lediging kan het starttarief maar één keer in rekening worden gebracht.

Toeslag Ledigingslocatie: toeslag ledigingslocatie wordt in rekening gebracht in het geval er op een locatie verschillende plekken (expedities) voor lediging zijn. Deze toeslag wordt in rekening gebracht per ledigingslocatie vanaf de tweede ledigingslocatie. Dit betekent dat wanneer er op één locatie drie ledigingslocaties zijn er twee keer de toeslag ledigingslocatie in rekening mag worden gebracht (en eenmaal het starttarief).

Toeslag Waddeneiland: toeslag Waddeneiland wordt in rekening gebracht wanneer de locatie van afvoer zich op een van de Waddeneilanden begeeft.

Huur rolcontainer & overig (vertrouwelijk) papier: huurprijs per maand per inzamelingsmiddel, niet zijnde een afzetcontainer of perscontainer, waarin (vertrouwelijk) papier wordt ingezameld. Prijs is een all-in tarief inclusief plaatsen, verwijderen, onderhoud en andere mogelijk kosten.

Huur rolcontainer & overig karton: huurprijs per maand per inzamelingsmiddel, niet zijnde een afzetcontainer of perscontainer, waarin karton wordt ingezameld. Prijs is een all-in tarief inclusief plaatsen, verwijderen, onderhoud en andere mogelijk kosten.

Huur perscontainer: huurprijs per maand per perscontainer. Prijs is een all-in tarief inclusief plaatsen, verwijderen, onderhoud en andere mogelijk kosten.

Huur afzetcontainer: huurprijs per maand per afzetcontainer. Prijs is een all-in tarief inclusief plaatsen, verwijderen, onderhoud en andere mogelijk kosten.

Prijs per lediging rolcontainer & overig (vertrouwelijk) papier: Prijs die in rekening wordt gebracht voor de lediging per inzamelingsmiddel, niet zijnde een afzetcontainer of perscontainer, waarin (vertrouwelijk) papier wordt ingezameld.

Prijs per lediging rolcontainer & overig karton: Prijs die in rekening wordt gebracht voor de lediging per inzamelingsmiddel, niet zijnde een afzetcontainer of perscontainer, waarin (vertrouwelijk) papier wordt ingezameld.

Prijs per lediging perscontainer: Prijs die in rekening wordt gebracht voor de lediging van een perscontainer.

Prijs per lediging afzetcontainer: Prijs die in rekening wordt gebracht voor de lediging van een afzetcontainer.

Shredder kosten: shredders kosten worden maandelijks in rekening gebracht en omvatten de totale dienstverlening van plaatsen, verwijderen, verhuur en onderhoud van een shredder.

Prijs per kilogram: Prijs per kilogram is een optioneel veld. U hoeft deze niet in te vullen. Dit tarief geldt enkel wanneer er vanaf ingangsdatum gebruik kan worden gemaakt van de optie waarin Opdrachtnemer afvoermoment bepaald, bijvoorbeeld op basis van (real-time) data. Wanneer dit tarief in rekening wordt gebracht vervallen de logistieke kosten en ledigingskosten.

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;
- 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' aan vinkt 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:

- entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
- 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 sprake wanneer de referentieopdracht (zie paragraaf 3.4.4.) niet of niet geheel door de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. De derde partij waarop in het kader van technische bekwaamheid een beroep wordt gedaan dient bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht ingezet te worden. De Inschrijver moet in deel II C van zijn eigen UEA de naam van deze andere entiteit (derde partij) vermelden en van deze andere entiteit het ingevulde UEA (bijlage 7) indienen. Zie pagina 4 van het Beschrijvend document. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 9) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 7) in te dienen. De Inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D de naam van deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 11) 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 de volgende vormvereisten:

- 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 Beschrijvend document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving **moet** bevatten;
- u gebruikt de **laatst-gepubliceerde** versie van de formats (invulformulieren) die u moet indienen met uw Inschrijving of bij Verificatie. U vindt de formats en in de bijlagen bij dit Beschrijvend document. Aanpassingen worden in nieuwe versies 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 c.q. 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	25-02-2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	17-03-2022 vóór 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	24-03-2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	31-03-2022 vóór 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	08-04-2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 3	15-04-2022 vóór 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 3 op TenderNed	22-04-2022
Uiterste datum van Inschrijving	20-05-2022 vóór 10.00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing, tevens start verificatiefase	10-06-2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	01-07-2022
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	02-07-2022

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.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed."

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 (2) 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 Prijs en Kwaliteit.

Voor de beoordeling op de gunningscriteria voor Kwaliteit, de Wensen, is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie

(3) 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. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

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

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

6.7. Klachtafhandeling bij aanbesteding

In het geval u een klacht heeft over de aanbesteding verneemt de Aanbestedende dienst deze in eerste instantie graag via de Nota van Inlichtingen. Dit geeft de mogelijkheid aan de Aanbestedende dienst waar mogelijk en wenselijk de klacht op te pakken alvorens de uiterste datum van Inschrijving. In het geval de termijn van de nadere inlichtingen/stellen van vragen is verstreken vraagt de Aanbestedende dienst om uw klacht eveneens via TenderNed aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken.

Wanneer uw klacht niet naar tevredenheid wordt opgepakt kunt u de klacht voorgeleggen 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.

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

6.7.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mailadres 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.

6.8. 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.

Begrip	Betekenis
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving op bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Inschrijver(s)	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving(en)	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De voltallige (uitvloeiselen van de) dienstverlening betreft de in de Aanbestedingsstukken omschreven Diensten.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd vertegenwoordigd door categoriemanagement Logistiek.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Wens(en)	Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.