



Beschrijvend document

Openbare Europese aanbesteding Representatieartikelen (IUC22-617)

Aanbestedende dienst:

- IUC Belastingdienst

Datum : 30 maart 2022

Versie : 1.0 definitief

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Leeswijzer	5
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	10
2.3. Opdrachtverstrekking	10
2.3.1. Elektronisch Bestellen en Factureren (EB&F).....	10
2.3.2. Catalogus.....	11
2.4. Specificatie van de opdracht.....	11
2.5. Wachtkamerregeling	11
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
3.3. Uitsluitingsgronden	14
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	14
3.3.2. Facultatieve uitsluitingsgronden	14
3.4. Geschiktheidseisen	15
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	15
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	15
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4.4. Kerncompetenties	16
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem	16
3.4.6. Milieuzorgsysteem.....	17
3.5. Bewijsstukken	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria	18
4.1. Gunningsmethodiek	18
4.2. Wensen	19
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	24
4.4. Beoordeling prijs	24
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten.....	26
5.1. Wijze van inschrijven	26

5.1.1.	Zelfstandig.....	26
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	26
5.1.3.	Hoofdaannemer	27
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	28
5.2.	Vormvereisten.....	28
5.3.	TenderNed	29
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.	Gelijke eindscore	31
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	32
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	32
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	32
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	33
6.9.	Niet gunnen	33
7.	Begrippenlijst.....	35

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - 2A ARIV-2018
Bijlage 3	Centrale voorziening - Catalogusplatform
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Format stellen vragen Nota van inlichtingen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 7	Referentief formulier
	Antwoord op de wensen (format vrij)
Bijlage 8	Inloggegevens webwinkel (t.b.v. antwoord op wens 1)
Bijlage 9	Format duurzaamheid (t.b.v. antwoord op wens 4)
Bijlage 10	Prijzenblad

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver en de Wachtkamerpartij)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontenit/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
<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>	
Bijlage 11 FED-formulier; volledig ingevuld en waarbij de opgegeven financiële cijfers eenduidig herleidbaar zijn naar de in te dienen jaarrekeningen.	
Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële- economische draagkracht geldt; <ol style="list-style-type: none"> Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en - Indien van toepassing- bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel financieel</i> 	
- Indien van toepassing – bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- Indien van toepassing – bijlage 13 Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 14001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Bewijs verzekering conform UE 8 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)	
Implementatieplan conform EIS 53 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)	

1. Inleiding

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

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst Douane en Toeslagen. De Belastingdienst, Douane en Toeslagen maken deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle organisatieonderdelen van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen:

- Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.
- Voor meer informatie over Douane zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-douane> en www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/douane/douane.
- Voor meer informatie over Toeslagen zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-toeslagen> en www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/toeslagen/toeslagen.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de Europese aanbesteding is het sluiten van één Raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de levering van het gevraagde type productenaanbod (zoals vermeld in hoofdstuk 2), op het gebied van representatieartikelen met een initiële contractperiode van twee (2) jaar, inclusief de mogelijkheid voor opdrachtgever om de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen. De intentie is om de Raamovereenkomst op 07 juli 2022 van kracht te laten worden (na tweezijdige ondertekening van de Raamovereenkomst). Na afronding van de implementatieperiode kan er worden afgenomen onder de Raamovereenkomst, naar verwachting zal dit uiterlijk per 22 augustus 2022 zijn. De Raamovereenkomst is in concept als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

In verband met de maatregelen ten gevolge van de bestrijding van COVID-19 was het sinds maart 2020 tot op heden niet tot nauwelijks mogelijk om teamuitjes te organiseren binnen de Belastingdienst. In plaats van uitgaven aan teamuitjes heeft Belastingdienst DG besloten dat de medewerkers binnen de Belastingdienst een cadeaubon en/of in combinatie met representatieartikelen een vervangende waardering i.p.v. een teamuitje konden ontvangen. Dit heeft ervoor gezorgd dat de doelwaarde van de huidige Raamovereenkomst voortijdig is bereikt, waardoor de huidige Raamovereenkomst van rechtswege is beëindigd.

De Belastingdienst heeft een blijvende behoefte aan het afnemen van representatieartikelen. Om representatieartikelen te kunnen blijven afnemen is een nieuw contract nodig. Met deze aanbestedingsprocedure wordt een nieuwe Raamovereenkomst afgesloten met de inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Aard en doel van de Opdracht

De aard en het doel van de Opdracht is dat de opdrachtnemer organisatorisch en logistiek geschikt dient te zijn voor het leveren van kwalitatief goede en gevarieerde relatiegeschenken, volgens de eisen en wensen van de Belastingdienst. Daarbij dient een goede balans te worden gevonden tussen prijs, kwaliteit en duurzaamheid.

De te contracteren opdrachtnemer geeft invulling aan de Opdracht door een online webwinkel open te stellen, voor het plaatsen van orders door de bestelgemachtigden van de opdrachtgever. Het te leveren productenaanbod van de opdrachtnemer moet opgenomen worden in een digitale catalogus. Bij aanvang van de Raamovereenkomst dient in iedere categorie van het aanbod in de webwinkel tenminste 60% uit duurzame artikelen te bestaan. Daarnaast dienen deze artikelen als eerste te zijn opgenomen en zijn deze artikelen duidelijk zichtbaar en herkenbaar als duurzaam. De te contracteren opdrachtnemer moet in staat zijn om de volgende type representatieartikelen te leveren:

1. (feestdagen) attenties, bestaande uit:
 - a. vertegenwoordigingsartikelen
 - b. bijzondere attenties
 - c. feestdagenattenties
2. cadeaubonnen

Vertegenwoordigingsartikelen

Onder vertegenwoordigingsartikelen wordt verstaan artikelen/attenties die geschikt zijn om namens de Belastingdienst 'je dank' te laten blijken. Bijvoorbeeld: als dank voor het houden van een lezing of een bezoek van buitenlandse gasten. Denk hierbij aan: luxe pennen met inscriptie, Delfts blauwe borden, paraplu's, wijnen, e.d.

Bijzondere attenties

Onder bijzondere attenties wordt verstaan geschenken die aan het personeel worden verstrekt in het kader van een bijzondere aangelegenheid of prestatie. Denk hierbij aan wenskaarten voor iedere gelegenheid en bonbons. Maar ook fruitmanden, geboorteaattenties en borrelboxen, etc.

Feestdagen attenties

Onder feestdagen attenties wordt verstaan artikelen die verstrekt worden aan het personeel voor de/een feestdag(en), in de vorm van een versnapering specifiek voor de feestdag. Denk hierbij aan: chocolade letters, amandelstaaf, paaseitjes, e.d.

(Digitale) Cadeaubonnen

(Digitale) Cadeaubonnen worden net als de bijzondere- en feestdagenattenties verstrekt aan het personeel in het kader van een bijzondere aangelegenheid, voor (individuele) beloningen en/of jubilea prestatie of voor de feestdagen (Sinterklaas). Hierbij kan gedacht worden aan VVV-bonnen, Bol.com-bonnen, etc.

Randvoorwaarden voor deze aanbesteding zijn:

- Een uitgebreid assortiment en een ruime diversiteit aan artikelen.
- De artikelen dienen door middel van een digitale catalogus/ punch out-systeem te worden aangeboden.
- De digitale catalogus moet gebruiksvriendelijk en overzichtelijk zijn.
- De levering dient middels Digi-inkoop (zie UE 16, UE 17 en UE 18 van bijlage 1) te worden ontsloten, mede voor een sluitende administratie door een efficiënte, centrale en digitale facturatie en gespecificeerde facturen.
- Een zo gunstig mogelijke prijs-kwaliteit verhouding.
- Ruime aandacht voor duurzaamheid.
- Een landelijke eenduidige uitvoering van deze Opdracht.
- Eén centraal contactpunt met een goede bereikbaarheid.
- Een voorraadfunctie bij opdrachtnemer.

De periode 07 juli 2022 t/m 21 augustus 2022 wordt benut voor het implementeren van de Raamovereenkomst, zodat per 22 augustus 2022 bestellingen voor representatieartikelen geplaatst kunnen worden via de digitale catalogus.

Na afronding van de implementatieperiode dient de webwinkel van opdrachtnemer operationeel zijn. Dit betekent dat:

- Alle gegevens (waaronder contactpersonen en afleveradressen) zijn uitgewisseld.
- De administratieve processen zijn ingericht en opdrachtnemer is opgenomen in ERP (Enterprise Resource Planning) Systeem SAP. Zie ook bijlage 1, paragraaf 4.2.
- De bestelgemachtigden gebruik kunnen maken van de complete catalogus in het punch out-systeem. Zie ook bijlage 1, paragraaf 4.2.
- De opdrachtnemer is aangesloten op EB&F. Zie ook bijlage 1, paragraaf 4.2.
- De eindgebruikers zijn geïnformeerd en de bestelgemachtigden geïnstrueerd door opdrachtgever.

De afname onder de Raamovereenkomst gaat in ná de implementatieperiode (07 juli 2022 t/m 21 augustus 2022).

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Specificatie van de opdracht. Opdrachtgever hecht veel waarde aan de klachtenafhandeling en een managementcontrolesysteem, zoals uit bijlage 1 blijkt, daarom wordt er om een kwaliteitszorgsysteem gevraagd, zie hiervoor paragraaf 3.4.5. Tevens is milieubelasting van de bedrijfsprocessen en het zo min mogelijk toepassen van milieubelastende materialen een belangrijk onderwerp voor de opdrachtgever, dit blijkt ook uit bijlage 1. De opdrachtgever vraagt daarom om een milieuzorgsysteem, zie hiervoor paragraaf 3.4.6.

Omvang van de Opdracht:

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers. De omvang van de Opdracht is voor de duur van de Raamovereenkomst, inclusief verlengingsopties geraamd op: € 4.980.000 exclusief btw. De verwachting is dat er jaarlijks ongeveer € 1.245.000 exclusief btw zal worden afgenomen.

De verdeling tussen de afname van cadeaubonnen en overige representatieartikelen is als volgt:

Type artikelfname	Omvang per jaar	Omvang 4 jaar	Aandeel in % t.o.v. totaal
Cadeaubonnen	€ 809.250	€ 3.237.000	65,0%
Overige representatieartikelen	€ 435.750	€ 1.743.000	35,0%
Totaal	€ 1.245.000	€ 4.980.000	100,0%

Voor het komende jaar is het nog onzeker omtrent de maatregelen i.v.m. COVID-19 en welke effecten COVID-19 gedurende 2022/2023 zal hebben. Om deze reden zal de maximale raming worden opgehoogd met € 2.320.000 exclusief btw. Dit bedrag wordt als voorziening opgenomen om te voorkomen dat de Raamovereenkomst sneller wordt uitgeput i.v.m. COVID-19 maatregelen. Gedurende COVID-19 zal het aandeel van type van artikel in percentage wijzigen. De afname van cadeaubonnen zal dan wijzigen van 65% naar 80%. Afname van overige representatieartikelen zal dan dalen van 35% naar 20%.

De verdeling tussen de afname van cadeaubonnen en overige representatieartikelen gedurende COVID-19 periode is als volgt:

Type artikelafname	Omvang jaar 1	Aandeel in % t.o.v. totaal jaar 1	Omvang 4 jaar	Aandeel in % t.o.v. totaal
Cadeaubonnen	€ 2.852.000	80,0%	€ 5.229.750	72,1%
Overige representatieartikelen	€ 713.000	20,0%	€ 2.020.250	27,9%
Totaal	€ 3.565.000	100,0%	€ 7.250.000	100,0%

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe*¹ uitgeput en kan deze direct opgezegd worden door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 7.250.000 exclusief btw.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

De lopende Raamovereenkomst Relatiegeschenken perceel 1 met nummer IUC19-638, ziet toe op de koop en levering van representatieartikelen, zoals pennen, drinkflessen, sleutelhangers, tassen, mokken, T-shirts, USB-sticks en paraplu's. Binnen de nieuw te contracteren Raamovereenkomst is er sprake van vergelijkbare artikelen, zoals luxere pennen met inscriptie, paraplu's, wijnen, e.d., maar ook Sinterklaas attenties, paaseitjes, geboortepakketjes en fruitmanden. Overigens vallen eindejaarsgeschenken buiten de Opdracht. Binnen de Belastingdienst is er een gecontracteerde Raamcontractant voor eindejaarsgeschenken.

Het volgende valt niet binnen de scope van de af sluiten Raamovereenkomst:

- eindejaarsgeschenken
- bloemen en bloemstukken
- Sinterklaascadeaus voor kinderen van personeelsleden ten behoeve van Sinterklaasfeesten
- teamuitjes
- gebak
- maatwerk representatieartikelen (bijvoorbeeld ontwerp van kunstbeelden e.d.):
 - Custom-made artikelen Douane

Wijzigingen en opties

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

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

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.
- Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Het betreft een samengevoegde Opdracht, welke niet in percelen wordt verdeeld, omdat er sprake is van een homogene levering van producten. Hierdoor is er sprake van een gelijksoortige Opdracht. Redenen waarom er sprake is van levering van soortgelijke producten, omdat de af te nemen producten:

- Een zelfde doel beogen, want alle soortgelijke te leveren producten dienen als attentie te worden verzonden aan de medewerkers van opdrachtgever.
- Een functionele samenhang kunnen hebben, want de soortgelijke producten behoren tot de categorie geschenken en belonen.
- Bij dezelfde marktpartij afgenomen kunnen worden, dit blijkt uit de samenstelling van de markt.
- Dezelfde contractvoorwaarden hebben, want alle afname gaat middels dezelfde raamovereenkomst.
- Een repeterend karakter/regelmatig terugkerende behoefte hebben.

Andere redenen waarom de Opdracht niet verdeeld is in percelen is:

- Samenstelling van de relevante markt (relatie MKB). Het leveren van representatieartikelen en eventueel bijbehorende diensten als genoemd in paragraaf 2.1 tezamen is gebruikelijk binnen de markt en de Opdracht blijft toegankelijk voor het MKB.
- Splitsing van de Opdracht in meerdere percelen zal resulteren in meer administratieve lasten voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.
- Risico's samenvoegen voor opdrachtgever en ondernemer. Splitsing van de Opdracht vergroot mogelijk risico's mede als gevolg van communicatieschakels tussen verschillende opdrachtnemers onderling en opdrachtgever. Tevens is het niet haalbaar om één digitale catalogus aan te bieden die wordt beheerd door verschillende opdrachtnemers.
- Mate van samenhang van Opdrachten. Het gaat om een logische samenhang van met elkaar verbonden leveringen en diensten: het leveren en verzenden van representatieartikelen door dezelfde opdrachtnemer, komt de uitvoerbaarheid en efficiëntie van de Opdracht ten goede.

2.3. Opdrachtverstrekking

Er zal met één opdrachtgever een Raamovereenkomst worden aangegaan. Bij een Raamovereenkomst is de Belastingdienst gerechtigd tot het plaatsen van bestellingen via de webwinkel van opdrachtgever, indien er een concrete behoefte is aan representatieartikelen. Als er geen behoefte is zullen er geen bestellingen plaatsvinden, wat inhoudt dat er geen (minimale) afnameverplichting geldt voor de opdrachtgever. Bestellingen onder de Raamovereenkomst worden gegund volgens de in de Raamovereenkomst en bijlage 1 Specificatie van de Opdracht gestelde voorwaarden. De concept versie van de Raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 2 bij dit Beschrijvend document.

2.3.1. Elektronisch Bestellen en Factureren (EB&F)

De Belastingdienst is als Rijksoverheid sinds november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

De te contracteren opdrachtnemer dient aangesloten te worden op het Elektronisch Bestellen & Factureren systeem (EB&F). Er zijn verschillende manieren van e-factureren mogelijk. Een e-factuur kan verzonden worden via:

- Een DigiPoort aansluiting.
- Het netwerk Peppol.
- Het leveranciersportaal.

Meer informatie is te vinden via de video op de website: [Home | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](#).

DigiPoort

DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius en die het mogelijk maakt om diverse elektronische berichten (waaronder facturen) met de Rijksoverheid uit te wisselen. Meer informatie over berichtenuitwisseling via de DigiPoort vindt u op [Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven | Logius](#).

Peppol

Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw boekhoudsysteem of e-facturen versturen via een (commercieel) Peppol-portaal. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie over Peppol vindt u op www.peppolautoriteit.nl/.

Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Op dit portaal kunt u e-facturen versturen en inkooporders of tijdkaarten ontvangen indien het departement dit ondersteunt. Het Rijk bevindt zich in een transitiefase wat betreft het leveranciersportaal. Het huidige leveranciersportaal van DigiInkoop wordt vervangen. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal.

2.3.2. Catalogus

Om representatieartikelen, (feestdagen)attenties en cadeaubonnen te kunnen bestellen wenst de opdrachtgever een keuze uit diverse varianten artikelen aangeboden te krijgen via een E-catalogus (webwinkel). Als gecontracteerde opdrachtnemer van het Rijk kunt u via het nieuwe leveranciersportaal uw catalogus of catalogi met producten centraal beschikbaar stellen voor het Rijk. Op deze manier integreert het Rijk uw catalogus met de verschillende bestelsystemen van de Rijksoverheid. Het implementeren van nieuwe contracten wordt hiermee vereenvoudigd. Ontsluiting van een catalogus is een vereiste bij een Rijksbreed contract van een relevante categorie en is een keuze van de opdrachtgever bij een departementaal contract. U dient uw catalogus te ontsluiten via het catalogusplatform. Meer informatie over het catalogusplatform leest u in bijlage 3 Centrale voorziening - Catalogusplatform.

Het catalogusbeheer is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Door in te schrijven op deze aanbesteding verplicht inschrijver zich hieraan medewerking te verlenen, voor zover de technische mogelijkheden hiertoe voor handen zijn.

Bij deze vorm van afname dient ook de facturatie te verlopen via het SAP portaal van de opdrachtgever. De invulling hiervan zal gedurende de implementatietermijn van de voorgenomen overeenkomst worden besproken met opdrachtnemer.

2.4. Specificatie van de opdracht

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.5. Wachtkamerregeling

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

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

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

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

- als gevolg van verzuim van opdrachtnemer de opdrachtgever besluit om de Raamovereenkomst tussentijds te beëindigen. of;
- wanneer opdrachtnemer niet voldoet aan een of meerdere eisen (EIS en/of UE) in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht, gunningseisen en wensen en/of niet voldoet aan de gestelde KPI's en deze tekortkoming voor opdrachtgever een reden is voor contractontbinding. en/of;
- indien opdrachtnemer failliet wordt verklaard of om een andere reden zijn verplichtingen niet kan nakomen en de Raamovereenkomst daarom wordt beëindigd.

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

Ingeval door opdrachtgever wordt besloten geen gebruik te maken van de wachtkamerregeling, dan kan hieraan door de Wachtkamerpartij geen recht op (schade)vergoeding ontleend worden. De Wachtkamerpartij heeft, ingeval de opdrachtgever besluit gebruik te maken van de wachtkamerregeling, de keus om in de plaats te treden van de latende opdrachtnemer. In dat geval neemt de Wachtkamerpartij de positie in van opvolgende opdrachtnemer voor de (resterende) looptijd van de Raamovereenkomst, zoals deze aanvankelijk met de latende opdrachtnemer was gesloten.

De gehele inschrijving, waaronder de prijzen en alle antwoorden op de wensen, welke is ingediend bij de offerte van de Wachtkamerpartij, zal dan ook onderdeel worden van de nieuwe Raamovereenkomst. De indexering zal worden toegepast zoals omschreven 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 6 UEA rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1 +3.5	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Bij verificatie	X	X Ieder lid	X
3.4.2 +3.5	Bijlage 11 Financiële economische draagkracht: eis inzake kengetallen	Bij verificatie	X	X Gezamenlijk of één lid	X Indien beroep op entiteit
3.5	– <i>indien van toepassing</i> – Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel financieel</i>	Bij verificatie	X	X Gezamenlijk of één lid	X Indien beroep op entiteit
3.4.4	Bijlage 7 Referentie formulier	Inschrijving	X	X Gezamenlijk of één lid	
3.5	– <i>indien van toepassing</i> – Bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X Ieder lid	X Indien beroep op entiteit
3.4.6	Kwaliteitszorg Systeem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst.</i>		
3.4.7	Milieuzorgsysteem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst.</i>		
<p><i>Toelichting op tabel:</i></p> <p>X= verplicht invullen/indienen</p> <p>Wanneer X staat bij "Inschrijving" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving.</p> <p>Wanneer X staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen en de beoogde Wachtkamerpartij.</p>					

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

Hoedanigheid van de inschrijver	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ Gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ Verplichte uitsluitingsgronden ▪ Facultatieve uitsluitingsgronden ▪ Geschiktheidseisen ▪ Ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ Gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ Verplichte uitsluitingsgronden ▪ Facultatieve uitsluitingsgronden ▪ Ondertekening

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

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

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

- Deelneming aan een criminele organisatie.
- Corruptie.
- Fraude.
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten.
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme.
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel.
- Betaling van belastingen of sociale premies.

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

3.3.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

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

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout.

- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

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

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

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

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Kengetallen

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit
- rentabiliteit
- liquiditeit

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ ($X =$ laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2021. Indien het boekjaar 2021 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2020 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2020/2021 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de Financiële- en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar bijlage 11, FED-formulier, tabblad "Berekening Kengetallen".

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

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

Bewijsstukken

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

- Goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren.
- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren.
- Indien van toepassing- ingevulde bijlage 11, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

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

Indien de winnende inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van bijlage 11, FED- formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

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

3.4.4. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 7 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. De vereiste ervaring is opgedaan bij één opdrachtgever (referent) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1: Omvang

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds 19 mei 2019) aantoonbare ervaring met het leveren van representatieartikelen, in de vorm van (feestdagen)attenties en cadeaubonnen, welke middels een maatwerk webwinkel van inschrijver werden afgenomen.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij een opdracht heeft uitgevoerd waarbij geldt:

- De jaarlijkse te leveren afleveradressen is groter of gelijk aan 20.000 adressen.
- De bestelde producten binnen vijf (5) Werkdagen na bestelling zijn verzonden.
- Het aanbod van de representatieartikelen via een digitale webwinkel is aangeboden.
- Via een webwinkel die specifiek is ontworpen voor de opdrachtgever.
- Minimaal 500 gebruikers tegelijkertijd gebruik kunnen maken van de webwinkel.
- De volledige administratieve afhandeling en bijbehorende klantenservice is uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Afname bulkorders (incidenteel)

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds 19 mei 2019) aantoonbare ervaring met het leveren van (incidentele) bulkorders, in de vorm van (feestdagen)attenties en cadeaubonnen, welke middels een maatwerk webwinkel van inschrijver werden afgenomen.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij een opdracht heeft uitgevoerd waarbij geldt:

- De jaarlijkse te leveren afleveradressen is groter of gelijk aan 20.000 adressen, met een levertermijn van maximaal 3 werkweken na plaatsing van de bestelling.
- De volledige administratieve afhandeling en bijbehorende klantenservice is uitgevoerd.

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem

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

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

van een gelijkwaardig certificaat.

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

- Visie op kwaliteitszorg.
- Kwaliteitszorgsystemen.
- Procedure voor behandeling van afwijkingen.
- Procedure voor de afhandeling van klachten.
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.6. Milieuzorgsysteem

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

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

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

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

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

Het beleid van het IUC Belastingdienst is om prijs en kwaliteit te beoordelen door middel van een absolute gunningsmethodiek.

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

Kwaliteit	Maximaal aantal punten
W1 – Webwinkel	350 punten
W2 – Kwaliteit dienstverlening, service en klachtenafhandeling	250 punten
W3 – Bulkorders	200 punten
W4 – Duurzaamheid	200 punten
Totaal	1.000 punten

U moet ten minste 50% van het maximaal aantal punten (1.000) scoren op het totaal van de wensen:

- Wens 1 Webwinkel
- Wens 2 Kwaliteit dienstverlening, service en klachtenafhandeling
- Wens 3 Bulkorders
- Wens 4 Duurzaamheid

Heeft u minder dan 50% van het maximaal te scoren aantal punten behaald op de betreffende wensen. Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt uw inschrijving ter zijde gelegd. U dient met andere woorden minimaal $50\% \times 1.000$ punten = 500 punten te scoren (in totaliteit op de 4 wensen) om in aanmerking te komen voor gunning.

Ter bepaling van de beste prijs kwaliteitsverhouding wordt gebruikt van de methode Adapted Value for Money (VfM). De gehanteerde formule luidt:

$$S = P / K'$$

S = score

P = totaalprijs (inschrijfprijs)

K' = omgerekende kwaliteitsscore naar een vooraf bepaalde bandbreedte

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

$$K' = 500 + (550 - 500) \times (K - 500) / (1.000 - 500).$$

Derhalve is de range van K' minimaal 500 en maximaal 550.

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

Om de methode verder te verduidelijken volgt hieronder een voorbeeld van een aantal fictieve inschrijvingen.

K' = 550, derhalve is K' minimaal 500 en maximaal 550.

Kwaliteit is uitgevraagd in vier wensen, die respectievelijk 35%, 25%, 20% en 20% meetellen. De gehanteerde schaal voor de beoordeling van de wensen is 1 tot en met 5, waarbij 1 staat voor 0% van

de punten en 5 voor 100% van de punten, zoals in de tabel aan het begin van deze paragraaf beschreven.

- Minimale kwaliteitsscore = $5 \times 35 + 5 \times 25 + 5 \times 20 + 5 \times 20 = 500$
- Maximale kwaliteitsscore = $10 \times 35 + 10 \times 25 + 10 \times 20 + 10 \times 20 = 1.000$

Inschrijving	Prijs	Kwaliteitsscore	K'	P/K' (S)	Rangorde
A	€ 10.500	600	110,0	€ 95,45	4
B	€ 15.000	650	165,0	€ 90,91	3
C	€ 18.000	800	330,0	€ 54,55	1
D	€ 20.300	750	275,0	€ 73,82	2

Inschrijving C heeft de laagste score P/K' en is hiermee de winnaar van de aanbesteding. Inschrijver D heeft de op één na laagste score en is hiermee de Wachtkamerpartij.

4.2. Wensen

W1	Webwinkel	Maximaal 350 punten
<p>Doelstelling</p> <p>Opdrachtgever wenst visueel zicht te krijgen in de webwinkel en het gebruikersgemak van de door inschrijver aangeboden webwinkel. De doelstelling van de opdrachtgever is een betrouwbare webwinkel die voldoet aan het Programma van Eisen (bijlage 1), waarin het assortiment inzichtelijk is gemaakt en medewerkers eenvoudig bestellingen kunnen plaatsen. Hierbij wordt gekeken naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informatie/functionaliteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er wordt gekeken naar de volledigheid en kwaliteit van informatie over de artikelen (minimaal merk, type, afbeelding en kleur). ○ Eventuele extra functionaliteiten/informatie dan vereist in het Programma van Eisen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inzicht in bestelproces. ▪ Afbeeldingsmogelijkheden voor de gebruiker. ▪ Zichtbaarheid voorraden. ▪ Inzicht in een bestelling (o.a. status, orderbevestiging, afleverbevestiging). ▪ Filtermogelijkheden in zoekfunctie. ▪ Mogelijkheden op webpagina bij vragen/onzekerheden/klachten (o.a. gebruik helpdesk). ▪ Invulmogelijkheden gegevens (o.a. mogelijkheid invullen contactpersoon en gegevens hiervan, bestelnummer, kostenplaats, referentienummer). • <u>Snelheid en overzichtelijkheid van de webwinkel:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er wordt gekeken naar de snelheid waarmee de webwinkel opereert en de duidelijkheid en klantvriendelijkheid in het navigeren door de webwinkel. • <u>Assortiment en duurzaamheid:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er wordt gekeken naar de diversiteit van het assortiment en de inzichtelijkheid van de productgroepen. Het assortiment dient te bestaan uit minimaal de volgende type productgroepen, verpakkingen en thema's: 		
<p>Thema's</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasen (food en non-food attenties) - Sinterklaas (food en non-food attenties) - Kerst (food en non-food attenties) - Seizoen gerelateerde attenties: lente-, zomer-, herfst- en winterseizoen (food en non-food attenties) 		

Categorieën	Verpakkingwijze		
	Duurzaamheid	Brievenbuspakket	Giftbox/ Borrelbox
Cadeaubonnen	X	X	
Wenskaarten	X	X	X
Wellness/ gezondheid	X	X	X
Jubileum	X	X	X
Uitstroom van personeel	X	X	X
Baby/ geboorte	X	X	X
Fruitmanden	X		X
Zoetwaren	X	X	X
Drank	X	X	X

- De benoemde producten in het prijzenblad bijlage 10 dienen getoond te worden in het assortiment, eveneens als een assortiment o.b.v. bovenstaande tabellen.
- Inschrijver biedt tevens een ruim en divers aanbod in attenties tot maximaal € 15,- inclusief verzendkosten. Food en non-food gerelateerde attenties (exclusief cadeaubonnen). Zie ook EIS 31 en EIS 32 in bijlage 1.
- Voor jubilarissen en uitstroom van personeel dient er voldoende aanbod te worden getoond, welke minimaal voldoet aan EIS 29 en EIS 30 in bijlage 1.
- Ook de wijze waarop duurzaamheid in de webshop wordt gepromoot wordt bekeken. Denk hierbij onder andere aan de manier waarop u de besteller kunt stimuleren om een duurzame keuze maken en de zichtbaarheid en herkenbaarheid van duurzame producten.
- Het assortiment bestaat minimaal 60% uit duurzame producten. Zie ook EIS 4 in bijlage 1.

Voorwaarden

Om de aangeboden webwinkel te kunnen beoordelen dient de inschrijver, opdrachtgever de mogelijkheid te bieden om via een inloginstructie en inlogcode de webwinkel via Google Chrome te kunnen bezoeken tot het moment van voorgenomen gunning.

Vermeld in bijlage 8 - Inloggegevens webwinkel, de noodzakelijke gegevens om vijf (5) personen toegang te verlenen tot de webwinkel.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van de webwinkel wordt bekeken of het voldoet aan het Programma van Eisen genoemde aspecten ten aanzien van de webwinkel.

De beoordelaars geven een beoordelingscijfer zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de beoordelingsaspecten van de opdrachtgever scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van:

- De mate van volledigheid en kwaliteit van informatie over de artikelen, en de snelheid en de functionaliteiten.
- De mate van innovatief aanbod in de webwinkel.
- De mate van diversiteit in het aanbod van de webwinkel.
- De mate van overzichtelijkheid en de presentatie van de artikelen zoals de kwaliteit en mogelijkheden van de afbeeldingen en beschrijvingen.
- De mate van extra opties/ functionaliteiten. Hoe meer functionaliteiten die het gebruikersgemak ten goede komen, hoe hoger de score.
- De mate van gebruiksvriendelijkheid en het aantal te verrichten stappen om een bestelling te doen.
- De mate van inzichtelijkheid van de categorieën waaruit het assortiment bestaat.
- De mate of er een divers aanbod is voor jubilarissen in de prijsrange van maximaal € 25,- en uitstroom van personeel in de prijsrange van maximaal € 50,-, beide inclusief verzendkosten.
- De mate waarin en de wijze waarop duurzaamheid tot uiting komt in de lay-out van de webshop en wordt gestimuleerd bij de besteller.
- Het minimale aandeel van duurzame producten.

Doelstelling

Oprichtgever wenst een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening/service, inclusief klachtenafhandeling en een goede implementatie van die dienstverlening. De doelstelling van de opdrachtgever is om inzicht te verkrijgen in de kwaliteit van de dienstverlening/service en klachtenafhandeling, zowel gedurende de implementatieperiode als tijdens de afname onder de Raamovereenkomst. Opdrachtgever wenst dit te zien in een uitgewerkt plan van aanpak. Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande elementen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak:

Continuïteit kwaliteit en leverbetrouwbaarheid:

- Beschrijf de visie op kwaliteitsmanagement binnen deze Opdracht en hoe deze geborgd gaat worden binnen de looptijd van deze Raamovereenkomst.
- Beschrijf de logistieke aspecten van de Opdracht en hoe u de kwaliteit van de bestelling waarborgt. Denk hierbij onder andere aan de leverbetrouwbaarheid, klachtenprocedure (vanaf ontvangst klachten t/m afhandeling van deze klachten) en het retourproces.
- Beschrijf welke maatregelen u neemt om de continuïteit en beschikbaarheid van het tijdig en correct landelijk leveren van Representatieartikelen te borgen.

Service en ontzorging:

- Beschrijf hoe de servicedesk is ingericht (o.a. bereikbaarheid en doorlooptijd).
- Beschrijft de procedure waarop u vragen/klachten in behandeling neemt (inclusief doorlooptijd en communicatie) en welke maatregelen (bijvoorbeeld compensatie) u neemt om deze op te lossen.
- Beschrijf de wijze waarop u voorgedane klachten en gehanteerde maatregelen evalueert en hoe verbetering tot stand komt om te voorkomen dat eenzelfde klacht in de toekomst zich nogmaals voordoet.
- Beschrijft hoe u handelt als de webwinkel niet bereikbaar is, hierbij rekening houdend met (spoed)bestellingen en de communicatie hierin.
- Beschrijft op welke wijze u de besteller informeert over de status van de bestelling inclusief afgehandelde bestellingen.
- Beschrijf hoe u tijdens de uitvoering van de dienstverlening omgaat met het opleveren van de rapportages, overleg en communicatie met de opdrachtgever en wie waar voor verantwoordelijk is.

Beoordelingsaspecten

De beoordelaars geven een beoordelingscijfer zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de opdrachtgever scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van:

- De mate waarin de uitvoering van de dienstverlening SMART is geformuleerd waarin rekening is gehouden met een realistische tijdsplanning, verantwoordelijkheden, rapportages, overlegstructuren en communicatie.
- De mate waarin invulling is gegeven aan de continuïteit kwaliteit en leverbetrouwbaarheid waarin rekening is gehouden met kwaliteitsmanagement, het logistieke proces en de daarbij horende aspecten en een beschrijving van de maatregelen omtrent continuïteit en beschikbaarheid.
- De mate waarin invulling is gegeven aan de formulering van service, inclusief een servicedesk en de daarbij horende aspecten.
- De mate waarin invulling is gegeven aan het klachtenproces en de daarbij horende aspecten en de beschreven maatregelen, zoals bijvoorbeeld compensatie.
- De mate waarin uit de beschrijving blijkt dat inschrijver proactief en concreet aan de Opdracht zal bijdragen.
- De mate waarop inschrijver opdrachtgever ontzorgd.

W3	Bulkorders	Maximaal 200 punten	Maximaal 2 A4 pagina's
<p>Doelstelling</p>			
<p>Voor opdrachtgever is het belangrijk dat wanneer zij een (incidentele) bulkorder plaatsen, welke aan ruim 32.000 geadresseerden geleverd dient te worden in een tijdsbestek van maximaal 3 weken na plaatsing order, zij er zeker van zijn dat opdrachtnemer dit kan uitvoeren. Bulkorders worden mogelijk ook gedurende piekperioden als november en december geplaatst. De doelstelling van de opdrachtgever is om inzicht te verkrijgen in de flexibiliteit en logistieke aspecten van opdrachtnemer. Opdrachtgever wenst dit te zien in een plan van aanpak. Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande elementen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Geef een beknopt plan, welke SMART is geformuleerd, met daarin een realistische tijdsplanning en waarin inzichtelijk wordt gemaakt dat u kunt garanderen grote incidentele bulk orders te leveren, ook gedurende piekperioden in een seizoen. Wie waar voor verantwoordelijk is en op welke wijze de communicatie gedurende de periode zal verlopen. • Beschrijf de logistieke aspecten van de Opdracht en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Op welke wijze u ervoor kan zorgen dat er voldoende capaciteit (beschikbaar) is om zulke orders binnen een termijn van 3 weken te leveren. ▪ Hoe u de kwaliteit van de bestelling waarborgt. Denk hierbij onder andere aan de leverbetrouwbaarheid en het retourproces. 			
<p>Beoordelingsaspecten</p>			
<p>De beoordelaars geven een beoordelingscijfer zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de opdrachtgever scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin het plan en uitvoering van de dienstverlening SMART is geformuleerd waarin rekening is gehouden met een realistische tijdsplanning, verantwoordelijkheden en capaciteit. • De mate waarin invulling is gegeven aan het logistieke proces en de daarbij horende aspecten. • De mate waarin uit de beschrijving blijkt dat inschrijver proactief en concreet aan de Opdracht zal bijdragen. • De mate waarop inschrijver opdrachtgever ontzorgd. 			

W4	Duurzaamheid	Maximaal 200 punten	Maximaal 4 A4 pagina's
<p>Doelstelling</p>			
<p>Opdrachtgever hecht waarde aan duurzame ontwikkelingen en wil duurzaamheid stimuleren. Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die duurzaamheid ook belangrijk vindt en zich hierin (verder) wil ontwikkelen. Inschrijver wordt gevraagd welke mogelijkheden hij ziet om tot verduurzaming te komen. Opdrachtgever is op zoek naar elementen die in het kader van de Opdracht een meerwaarde vormen ten behoeve van duurzaamheid. Het doel is om zoveel mogelijk artikelen duurzaam in te kopen. Onder duurzaam wordt het volgende verstaan: <i>'Een product is duurzaam indien het is geproduceerd of is verkregen op een wijze waarmee het milieu, de mens en de natuur zo min mogelijk worden belast.'</i></p>			
<p>De inschrijver stelt ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht onderstaande elementen te beschrijven en deze elementen dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Visie met betrekking tot duurzaamheid:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beschrijft zijn visie met betrekking tot duurzaamheid van representatieartikelen en bedrijfsprocessen in relatie tot deze Opdracht <u>en</u> hoe die visie praktisch is te implementeren in de uitvoering van deze Opdracht. • Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht duurzaamheid stimuleert, borgt en verder ontwikkelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. 			

2. Duurzaamheid van representatieartikelen:

- Inschrijver beschrijft welke doelstellingen en maatregelen nu al worden genomen met betrekking tot duurzaamheid van representatieartikelen? Wat leveren de maatregelen op voor de uitvoering van deze Opdracht?;
- Inschrijver beschrijft welke doelstellingen inschrijver ten aanzien van duurzaamheid van representatieartikelen binnen deze Raamovereenkomst heeft en waarom voor deze doelstellingen is gekozen.
- Inschrijver beschrijft welke maatregelen genomen gaan worden ten aanzien van duurzaamheid van de representatieartikelen binnen deze doelstellingen (inschrijver beschrijft hierbij de maatregelen per contractjaar) en waarom deze maatregelen? Wat leveren de maatregelen op? *Voor de beantwoording van deze vraag, gebruik het format duurzaamheid in bijlage 9.*
- Inschrijver beschrijft op welke wijze inschrijver ervoor zorgdraagt dat er impact (o.a. bewustwording en competentie) gerealiseerd wordt in de duurzaamheid van representatieartikelen van producenten/tussenpersonen/overige samenwerkingspartners in relatie tot deze Opdracht.

3. Duurzaamheid bedrijfsprocessen:

- Inschrijver beschrijft welke doelstellingen en maatregelen nu al worden genomen ten aanzien van duurzaamheid met betrekking tot de bedrijfsprocessen? Wat leveren de maatregelen op?
- Inschrijver beschrijft welke doelstellingen inschrijver ten aanzien van duurzaamheid met betrekking tot de bedrijfsprocessen binnen deze Raamovereenkomst heeft en waarom voor deze doelstellingen is gekozen;
- Inschrijver beschrijft welke maatregelen binnen deze Raamovereenkomst genomen gaan worden ten aanzien van duurzaamheid van de bedrijfsprocessen binnen deze doelstellingen (inschrijver beschrijft hierbij de maatregelen per contractjaar) en waarom deze maatregelen? Wat leveren de maatregelen op? *Voor de beantwoording van deze vraag, gebruik het format duurzaamheid in bijlage 9.*
- Inschrijver geeft weer op welke wijze inschrijver toezicht houdt op de hele keten van productie tot levering van relatiegeschenken die inschrijver aanbiedt aan opdrachtgever. Benoem hierbij in ieder geval de verschillende processen in de keten, de landen van herkomst, de gehanteerde certificeringen, balans in People, Profit & Planet en de aantoonbaarheid van een duurzame levering van representatieartikelen.
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop de inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht rekening houdt met de inzet van duurzaam vervoer en het recyclen van restmaterialen.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze inschrijver ervoor zorgdraagt dat er impact (o.a. bewustwording en competentie) gerealiseerd wordt in de bedrijfsprocessen van producenten/tussenpersonen/overige samenwerkingspartners?

4. Advies en communicatie met betrekking tot duurzaamheid:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze inschrijver verbeteraspecten van duurzaamheid communiceert richting de contractmanager van de opdrachtgever, de opdrachtgever hierin gedegen advies geeft en hoe inschrijver de opdrachtgever hierin (verder) begeleid/samen optrekt.

U dient tevens aan te geven hoe u de doelstellingen en maatregelen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gaat meten, en hoe u deze aan de opdrachtgever gaat rapporteren.

De door inschrijver genoemde doelstellingen en maatregelen worden (bij gunning aan inschrijver) als KPI opgenomen in de Raamovereenkomst (artikel 6).

Beoordelingsaspecten

De beoordelaars geven een beoordelingscijfer zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de

opdrachtgever en de mate waarin de onderdelen 1 t/m 4 volledig en SMART zijn geformuleerd scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van:

- De wijze waarin de visie met betrekking tot duurzaamheid is geformuleerd.
- De mate waarin duurzaamheidsmaatregelen gewaarborgd worden in de uitvoering van de dienstverlening; hoe meer waarborging hoe hoger de score.
- De mate waarin het toezicht op de hele keten concreet is gemaakt, waardoor de aantoonbaarheid voor opdrachtgever inzichtelijk is.
- De inzet van duurzaam vervoer aan- en afvoeren en recyclen van restmaterialen.
- De mate waarin uit de beschrijving blijkt dat inschrijver proactief en concreet aan de Opdracht zal bijdragen.
- De mate waarin advies en communicatie met betrekking tot duurzaamheid zijn geformuleerd.
- De mate waarin de inschrijver de opdrachtgever verrast met extra onderwerpen waar niet aan is gedacht. Hoe verrassender, hoe hoger de score.

4.3. Beoordeling kwaliteit

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

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Beoordelingstabel			
Cijfer	Omschrijving	Motivering	Percentage aantal punten
1	Slecht	Er is geen antwoord gegeven op (onderdelen van) de wens.	0%
2	Matig	De beantwoording van de wens is matig, want op alle gevraagde onderdelen van de wens wordt door inschrijver ingegaan; de beantwoording is echter (op onderdelen) van de wens niet relevant.	20%
3	Voldoende	De beantwoording van de wens is volledig. De beantwoording is daarmee duidelijk en relevant voor de Opdracht en sluit aan bij de benoemde wensen.	45%
4	Goed	De beantwoording van de wens is minimaal Voldoende (cijfer 2). Daarnaast sluit de beantwoording goed aan bij de benoemde wensen en is goed onderbouwd. In de beantwoording zijn positieve punten aan te wijzen die van meerwaarde zijn voor de Opdracht bovenop hetgeen door de aanbestedende dienst is uitgevraagd. Uit die positieve punten blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.	70%
5	Uitstekend	De beantwoording van de wens is minimaal Goed (cijfer 3). Daarnaast is de beantwoording gegeven in uitstekende onderlinge samenhang en geeft blijk van uitstekende integratie in wens van de aanbestedende dienst. De beantwoording biedt zoveel meer meerwaarde dat de aanbestedende dienst verrast is door de vernieuwende punten die in de beantwoording onderbouwend worden aangedragen, waarbij sprake is van een naadloze aansluiting op de visie van de aanbestedende dienst zoals deze uit de aanbestedingsstukken blijkt.	100%

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

4.4. Beoordeling prijs

De beoordeling op prijs vindt plaats op basis van de uitgevraagde prijselementen, zoals opgenomen in bijlage 10 – Prijzenblad. De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 10 Prijzenblad) dient als input voor de formule in paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend document. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond

op 2 cijfers achter de komma. Zie ook bijlage 1 (Specificatie van de opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op dezelfde aanbesteding? 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 natuurlijke personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- 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.
 - o Dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 6) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 6) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 6) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 13) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer. Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat, zoals is beschreven per wens in paragraaf 4.2. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een

kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

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

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

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	06 april 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	19 april 2022, 17.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	28 april 2022
Uiterste datum van inschrijving	19 mei 2022, 09.00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	14 juni 2022
Verificatiefase	28 juni 2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	05 juli 2022
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	06 t/m 07 juli 2022
Implementatieperiode	07 juli 2022 t/m 21 augustus 2022
Startdatum Raamovereenkomst	07 juli 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 5 Format Nota van inlichtingen via TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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

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

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

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de Opdracht bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

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

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

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 Webwinkel.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 Kwaliteit dienstverlening, service en klachtenafhandeling.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3 Bulkorders.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 4 Duurzaamheid.

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

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

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

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

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

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage 2 geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De levering van representatieartikelen.
Raamovereenkomst	Schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de Opdracht (koop en levering producten) zijn vastgelegd.
Wachtkamerpartij	Een inschrijver welke, als gevolg van de aan haar toegekende ranking van tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving, een Wachtkamer gegund heeft gekregen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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