



Beschrijvend document

Openbare Europese aanbesteding Kerstdecoratie (IUC22-714)

Aanbestedende dienst:

- IUC Belastingdienst

Datum : 3 mei 2023

Versie : 1.1

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Marktconsultatie	6
1.4. Leeswijzer	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht	7
2.2. Omvang van de Opdracht	8
2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	9
2.4. Opdrachtverstrekking	10
2.4.1. Elektronisch Bestellen en Factureren (EB&F).....	10
2.4.2. Catalogus.....	11
2.4.3. Nadere offerteaanvraag	11
2.5. Specificatie van de Opdracht	11
2.6. Sancties Rusland	12
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
3.3. Uitsluitingsgronden	14
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	14
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	15
3.4. Geschiktheidseisen	15
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	15
3.4.2. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	15
3.4.3. Kerncompetentie.....	15
3.4.4. Milieuzorgsysteem.....	16
3.5. Bewijsstukken	16
4. Beoordeling van de gunningscriteria	17
4.1. Gunningsmethodiek	17
4.2. Wensen	18
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	21
4.4. Beoordeling prijs	21

5.	Wijze van inschrijven en vormvereisten	22
5.1.	Wijze van inschrijven	22
5.1.1.	Zelfstandig	22
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	22
5.1.3.	Hoofdaannemer	23
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	23
5.2.	Vormvereisten.....	24
5.3.	TenderNed	24
6.	Procedure.....	25
6.1.	Wettelijk kader	25
6.2.	Planning	25
6.3.	Nota van inlichtingen.....	25
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	26
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	26
6.6.	Gelijke eindscore	26
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	26
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	27
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	27
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	28
6.9.	Niet gunnen	28
7.	Begrippenlijst	29

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de Opdracht
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 2A	ARVODI-2018
Bijlage 3	Verslag marktconsultatie
Bijlage 4	Pandenoverzicht
Bijlage 5	Centrale voorziening – Catalogusplatform
Bijlage 6	Business etiquette
Bijlage 7	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 8	Handleiding social return
Bijlage 9	Duurzaamheid en speerpunten Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 10	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 11	Referentieformulier
	Antwoord op de wensen (format vrij)
Bijlage 12	Antwoord op wens 2 (duurzaamheid) (Word-format)
Bijlage 13	Antwoord op wens 3 (social return) (Excel-format)
	Digitale catalogus van het aanbod van het assortiment in PDF-format, conform Eis 20 en alle Eisen volgens §5.2 in bijlage 1.
Bijlage 14	Prijzenblad
Bijlage 15	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
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/bldcontentn/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
<i>Indien van toepassing</i>	
Bijlage 16 - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
<i>Indien van toepassing</i>	
Bijlage 17 - Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 14001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Bewijs verzekering conform UE 12 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document van de Europees openbare aanbesteding "Kerstdecoratie" met kenmerk IUC22-714. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst. De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën en bestaat uit drie Directoraten-generaal, te weten DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

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

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

Inkoop uitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoop uitvoeringscentrum 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 door Belastingdienst SSO CFD en voert daarmee ook de aanbesteding uit voor de drie Directoraten-generaal (DG Belastingdienst, DG Douane en DG 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, welke organisatorisch en logistiek geschikt dient te zijn voor het landelijk leveren en verhuren (inclusief aanvullende dienstverlening als opgenomen in hoofdstuk 2) van een gevarieerd, kwalitatief en representatief assortiment kerstdecoraties tegen een constante kwaliteit en prijs. De Raamovereenkomst heeft een initiële contractperiode van twee (2) jaren, 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 uiterlijk 1 augustus 2023 in te laten gaan (na tweezijdige ondertekening van de Raamovereenkomst).

Tussen 1 augustus en 30 september 2023 vindt de implementatieperiode plaats van de Raamovereenkomst. Vervolgens kan uiterlijk vanaf 1 oktober 2023 daadwerkelijk worden afgenomen onder de Raamovereenkomst. Als de implementatie van de Raamovereenkomst sneller is voltooid (dus voor 30 september 2023), dan kan al eerder worden afgenomen onder de Raamovereenkomst. Opdrachtgever bepaalt of de implementatieperiode is afgerond aan de hand van een eindcontrole en communiceert intern over de mogelijk eerdere datum waarop kan worden afgenomen onder de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst is in bijlage 2 toegevoegd. De eerste levering en dienstverlening onder de Raamovereenkomst zal uiterlijk 13 december 2023 plaatsvinden.

1.3. Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd tussen 14 september 2022 en 13 oktober 2022. De marktconsultatie had als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via [TenderNed](#). De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in bijlage 3. Benadrukt wordt dat deze bijlage slechts een informatief karakter heeft waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Op pagina 4 van dit document 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

De opdrachtgever vindt het belangrijk dat haar panden tijdens de kerstperiode een kerstsfeer uitstralen. Om dit te realiseren plaatst de opdrachtgever, op basis van huur, kunstkerstbomen en andere kerstdecoraties op ontmoetingsplekken in haar panden. Deze panden zijn verspreid over Nederland. Zie bijlage 4 voor een overzicht van de panden. Vanwege de expiratie van het huidige raamcontract wenst opdrachtgever een opvolgende Raamovereenkomst te sluiten. Om dat te realiseren zal er middels een openbare Europese aanbesteding een nieuwe Raamovereenkomst worden gesloten met één opdrachtnemer.

Aard en doel van de Opdracht

De aard van de Opdracht (Raamovereenkomst) is dat een Product Diensten Catalogus (hierna te noemen: PDC) online (digitaal) wordt aangeboden ten behoeve van de verhuur van kerstdecoraties (inclusief het plaatsen en verwijderen op de locaties) aan opdrachtgever, waarbij:

- De bestelwijze plaatsvindt via een webshop catalogus (aangesloten op het Belastingdienst platform), welke gedurende het jaar 'open' en 'dicht' kan worden gezet.
- Bestelgemachtigden van de opdrachtgever orders kunnen plaatsen.
- De PDC gebruiksvriendelijk en overzichtelijk is voor de bestelgemachtigden van opdrachtgever.
- Het aanbod van de te huren producten van de opdrachtnemer opgenomen is in een digitale catalogus, conform de vastgestelde PDC Rijk.
- De opdrachtnemer de dienstverlening kan uitvoeren op basis van het tijdelijk plaatsen van kerstdecoraties in de panden van opdrachtgever, op basis van huur (dus geen koop/eigendom).
- De opdrachtnemer kerstdecoraties verhuurt aan opdrachtgever én zorgdraagt voor de plaatsing en verwijdering van deze kerstdecoraties (inclusief het retour nemen van alle materialen).
- De opdrachtnemer in staat is de Opdracht landelijk en eenduidig uit te voeren.

Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is het onder de Raamovereenkomst jaarlijks kunnen plaatsen van opdrachten voor de huur van kerstdecoraties. Opdrachtnemer biedt op basis van tijdelijke huur kerstdecoraties aan middels een PDC, waarbij tevens is inbegrepen de daartoe ondersteunende dienstverlening (waaronder de plaatsing, verwijdering en andere ondersteunende diensten zoals transport en opslag).

Opbouw van de Opdracht

De circa eerste twee maanden van de Raamovereenkomst worden benut voor het implementeren van de Raamovereenkomst, zodat na afronding van de implementatieperiode bestellingen voor de huur van de kerstdecoraties geplaatst kunnen worden via de PDC en de eerste leveringen en diensten uiterlijk 13 december 2023 kunnen plaatsvinden.

Opdrachtverstrekking

Het plaatsen van Opdrachten via de PDC gaat in nádat de implementatieperiode succesvol is afgerond in afstemming met opdrachtgever. Na afronding van de implementatieperiode dient de PDC 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.

Gewenst assortiment kerstdecoraties

Het assortiment dient trend gevoelig te zijn en bij voorkeur wenst de opdrachtgever jaarlijks een wisselend en vernieuwd assortiment, passend bij de uitstraling van de Belastingdienst. Er zal één divers assortiment beschikbaar worden gesteld, waaruit de bestelgemachtigden van de facilitaire teams zelf hun pakket kunnen samenstellen, gebaseerd op de grootte van het pand op de betreffende locatie. Het assortiment dient minimaal te bestaan uit kunstkerstbomen, kunstguirlandes en diverse kerstdecoraties. Daarnaast hecht de opdrachtgever waarde aan veiligheid als ook duurzaamheid op sociaal- en milieuvlak. Dit geldt zowel voor het product als voor de dienstverlening, waarbij geldt dat (afgezien van de veiligheid en service en klantgerichtheid, wens 1) duurzaamheid (wens 2) en social return (wens 3) de belangrijkste criteria zijn binnen de dienstverlening en de gehuurde kerstdecoraties.

Inhoudelijke kenmerken en randvoorwaarden

- Een uitgebreid assortiment en een ruime diversiteit aan artikelen.
- De digitale catalogus moet gebruiksvriendelijk en overzichtelijk zijn.
- Ruime aandacht voor duurzaamheid op het gebied van assortiment en duurzaamheid in relatie tot de bedrijfsprocessen.
- Een landelijke eenduidige uitvoering van de dienstverlening van deze Opdracht.
- Uniforme kwaliteit over alle te leveren locaties van de Belastingdienst.

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 3.4.4.

2.2. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers en de 79 panden die binnen de scope van de Opdracht vallen. De panden die in de scope van de Opdracht vallen zijn onderverdeeld in klein, midden en groot. Zie onderstaande tabel en bijlage 4 voor meer informatie over de type panden en de afname per type pand. De reële omvang van de Opdracht is gebaseerd op de maximale duur van de Raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties) en geraamd op: € 400.000 exclusief btw. De verwachting is dat er jaarlijks in totaal ongeveer € 100.000 exclusief btw zal worden uitgegeven aan de gehele dienstverlening.

Bestelgemachtigden van opdrachtgever mogen zelf een keuze maken in het bestellen van type kerstdecoraties, op basis van bestellingen uit het verleden is onderstaande tabel opgenomen ter indicatie van de omvang van de Opdracht.

Type pand	Grootte van het pand	Aantal panden
Groot	> 20.000 M2	17
Midden	>2.000 M2 en <20.000 M2	49
Klein	<2.000 M2	13

Kerstdecoratie	Afname 2022 in stuks
Kunstguirlandes	202
Kunstkerstbomen	155
Aanvullende kerstdecoratie	165

Met deze raming beoogt de aanbestedende dienst een indicatie te geven van de omvang van de Opdracht, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend voor afname onder de Raamovereenkomst. 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,

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 AW2012.

zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht/Raamovereenkomst is berekend op basis van de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 425.000 exclusief btw.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht

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

- Buitenversiering van kerstdecoratie
- (Verse) Bloemen
- Kerstbloemstukken
- Interieurbeplanting

Wijzigingen en opties

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

- De prijzen kunnen na de initiële contractperiode 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.

2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Er zullen geen Opdrachten worden samengevoegd, welke niet in percelen wordt verdeeld. Voor deze Opdracht wordt het opdelen in percelen als niet passend geacht omdat de te leveren kerstdecoratie wordt gehuurd van opdrachtnemer. Hiermee gaat gepaard dat opdrachtnemer de producten welke hij in beheer heeft zelf zal voorzien van de overige dienstverlening zoals het vervoeren, optuigen/decoreren en afbreken en retour nemen van de kerstdecoratie. Ondanks dat er sprake is van heterogene producten, zijn verhuur en de overige dienstverlening aan elkaar verbonden bij één opdrachtnemer. Hierdoor is er sprake van een gelijksoortige Opdracht. Redenen waarom er sprake is van een soortgelijke Opdracht, omdat de te huren producten en bijbehorende dienstverlening:

- De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB. Het verhuren van kerstdecoratie en bijbehorende dienstverlening tezamen is gebruikelijk binnen de markt en de Opdracht blijft toegankelijk voor het MKB.
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de 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 productdienstencatalogus (PDC) aan te bieden die wordt beheerd door verschillende opdrachtnemers.
- De mate van samenhang van de Opdrachten. Het gaat om een logische samenhang van met elkaar verbonden diensten: het verhuren, optuigen, demonteren/aftuigen en retour nemen van kerstdecoratie door dezelfde opdrachtnemer (inclusief transport), komt de uitvoerbaarheid en efficiëntie van de Opdracht ten goede.

In de aanbesteding is er geen sprake van samenvoeging gezien de gelijksoortige aard van de producten en ook voor het gemakkelijk toetreden van het MKB.

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

- Een zelfde doel beogen, want alle soortgelijke te huren producten dienen als kerstdecoratie te worden gedecoreerd in de panden van opdrachtgever.
- Een functionele samenhang kunnen hebben, want de soortgelijke producten en de dienstverlening behoren tot de categorie kerst en het decoreren en aftuigen van de decoratie.
- 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/jaarlijks terugkerende behoefte hebben.

Daarnaast is het niet doelmatig om de Opdracht op te delen in percelen, het betreft een integrale Opdracht. Andere redenen vanuit bedrijfsvoering perspectief zijn:

- Opdrachtgever wenst totale ontzorging met één aanspreekpunt te hebben. En
- Door één perceel in de markt te zetten zal dit besparen op de aanbestedingskosten. En
- Dit zal leiden tot een lagere prijs (o.a. i.v.m. bundeling van de inkoopbehoeften). En
- Om problemen te voorkomen op het gebied beheersbaarheid en/of aansprakelijkheid tussen meerdere opdrachtnemers.
- Splitsing van de Opdracht in meerdere percelen zal resulteren in meer administratieve lasten voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

2.4. Opdrachtverstrekking

Er zal met één opdrachtnemer een Raamovereenkomst worden aangegaan. In geval van een Raamovereenkomst is de Belastingdienst gerechtigd tot het plaatsen van bestellingen via de PDC van opdrachtnemer als een concrete behoefte bestaat aan kerstdecoratie. Als er geen behoefte is, zullen er geen bestellingen plaatsvinden. Dat betekent dat er geen (minimale) afnameverplichting geldt voor de opdrachtgever. Bestellingen onder de Raamovereenkomst worden geplaatst volgens alle gestelde voorwaarden, zoals deze zijn opgenomen in alle aanbestedingsstukken en op basis van de inschrijving van opdrachtnemer. De concept Raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 2 bij dit Beschrijvend document.

2.4.1. 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 \(helpdesk-efactureren.nl\)](https://www.belastingdienst.nl/wet-en-verbod/overheid/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](https://www.belastingdienst.nl/wet-en-verbod/overheid/e-factureren/helpdesk-efactureren.nl).

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.

2.4.2. Catalogus

Om kerstdecoratie te kunnen bestellen wenst de opdrachtgever een keuze uit diverse varianten decoraties aangeboden te krijgen via een digitale PDC. 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, van het laatste is in dit geval sprake. U dient uw catalogus te ontsluiten via het catalogusplatform. Meer informatie over het catalogusplatform leest u in bijlage 5 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. 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 Raamovereenkomst worden besproken met opdrachtnemer.

2.4.3. Nadere offerteaanvraag

Opdrachtgever heeft momenteel één (1) locatie welke afwijkend zal zijn in de wijze van bestellen. Deze locatie zal bestellingen plaatsen aan de hand van een nadere offerteaanvraag in plaats van via de PDC. Voor deze locatie is het van belang dat opdrachtnemer koppelbare lichtgordijnen met de afmeting van circa 200cm x 150cm kan verhuren. Daarnaast zal voor deze locatie ook een hoogwerker nodig zijn voor de installatie van guirlandes.

2.5. Specificatie van de Opdracht

De op deze Opdracht/Raamovereenkomst van toepassing zijnde minimum eisen en een uitvoerige omschrijving van de Opdracht staan vermeld in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.6. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC/22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.²

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten, waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de (Raam)overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 15, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen, zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.sanctieloket.nl/rvo).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

² <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

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	Samenwerkings- verband, par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.2	Bijlage 10 UEA rechtsgeldig ondertekend	Bij inschrijving	X	X Ieder lid	X
3.2.	Bijlage 15 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland	Bij inschrijving	X	X Ieder lid	X
3.5	Gedragverklaring 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	Samenwerkings- verband 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
3.4.4	Bijlage 11 Referentie formulier	Bij inschrijving	X	X Gezamenlijk of één lid	
3.5	Indien van toepassing Bijlage 16 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	Bij verificatie	X	X Ieder lid	X Indien beroep op entiteit
3.4.4	Milieuzorgsysteem	Bij verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst.		
Bewijsstukken – Inschrijvingseis					
Bijlage 1 5.6	Implementatieplan Eis 30	Bij verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van het implementatieplan/ de Raamovereenkomst.		

Toelichting op tabel: X= verplicht invullen/indienen

Wanneer **X** staat bij "**Bij Inschrijving**" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving. Wanneer **X** staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Let op, bovenstaande bewijsstukken hebben alleen betrekking op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en niet op de gunningscriteria. Op pagina 4 van dit Beschrijvend document staat in één overzicht welke documenten inschrijvers bij Inschrijving moeten indienen en welke bewijsstukken de winnende inschrijver in het kader van de verificatie moet overleggen (zie ook §3.5).

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 10 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.**

Een uitzondering geldt voor bijlage 15 - Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Bijlage 15 - Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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 10 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 10 verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

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

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 10 verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

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

3.4.3. Kerncompetentie

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels een kerncompetentie. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 11 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 middels een kerncompetentie. De vereiste ervaring is opgedaan bij één opdrachtgever (referent) om aan de kerncompetentie te kunnen voldoen. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie**:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds 12 juni 2020) aantoonbare ervaring met de gevraagde dienstverlening (waartoe behoren: de verhuur, het transport, het optuigen, decoreren, afbreken en retour nemen van kerstdecoraties) voor een organisatie met een landelijke geografische spreiding, waaronder minimaal 5 verschillende Nederlandse provincies, waarbij de minimale afname van de betreffende referent € 45.000,- exclusief btw per jaar was.

3.4.4. 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.

Bewijsstukken

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

Indien geen certificaat kan worden overgelegd, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van 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 (voorlopige) gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gebruik gemaakt van de gewogen puntenmethode. De individuele leden van de beoordelingscommissie zullen het gunningscriterium Kwaliteit eerst individueel beoordelen, daarna zal aan de hand van een consensusbeoordeling het uiteindelijke oordeel (gunningscriterium Kwaliteit) van de beoordelingscommissie tot stand komen.

Bij de gewogen puntenmethode wordt de score op het gunningscriterium Prijs en Kwaliteit uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht). De inschrijver met de hoogst behaalde totaal score (het hoogst aantal punten op het totaal van Prijs en Kwaliteit) is de winnende inschrijver.

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.

	Maximaal aantal punten
Gunningscriterium Kwaliteit	600,0 punten
W1 – Service en klantgerichtheid	300,0 punten
W2 – Duurzaamheid	200,0 punten
W3 – Social Return	100,0 punten
Gunningscriterium Prijs	400,0 punten
Totaal	1.000,0 punten

Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 400,0 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen of op de 'bovengrensprijs', scoort inschrijver 0 punten.

Voor het onderdeel 'prijs' is er sprake van een lineair verloop, waarbij de prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs. De onder- en bovengrensprijs die gelden zijn:

- Ondergrensprijs: € 50.000,- exclusief btw
- Bovengrensprijs: € 100.000,- exclusief btw

De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname, wat betekent dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard en niet op kwaliteit zal worden beoordeeld.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Prijs wordt de volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = 400 - ((AP - \text{€ } 50.000,-) / (\text{€ } 50.000,-)) * 400$$

Waarbij AP = aangeboden prijs

4.2. Wensen

W1	Service en klantgerichtheid	Maximaal 300,0 punten	Maximaal 3 A4 pagina's
	Doelstelling De doelstelling van de opdrachtgever is een kwalitatief hoogwaardige service en klantgerichtheid, inclusief een goede implementatie van de dienstverlening. De opdrachtgever wenst om inzicht te verkrijgen in de kwaliteit van de service en klantgerichtheid, zowel gedurende de implementatieperiode als tijdens de afname onder de Raamovereenkomst, hierbij ook rekening houdend met de piekperiode december en januari van elk contractjaar. De inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een uitgewerkt plan van aanpak. Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande elementen te beschrijven: 1. <u>Continuïteit kwaliteit, leverbetrouwbaarheid en borging:</u> • Beschrijf welk proces en welke maatregelen u neemt om de continuïteit en beschikbaarheid van het tijdig en correct landelijk leveren, het decoreren op locatie en het afbreken en retour nemen van kerstdecoratie te borgen. U neemt hierin mee: uw werkwijze (op welk moment en hoe er wordt gecommuniceerd naar de bestelgemachtigden en/of opdrachtgever). • Beschrijf welke maatregelen u treft om onjuiste levering(en) en defecte levering(en), e.d. te voorkomen. • Beschrijf welke relevante factoren volgens u bijdragen aan (invloed kunnen hebben op) het verhogen van de tevredenheid van de bestelgemachtigden en op welke wijze u hier uiting aan geeft. • Beschrijf de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit en de leverbetrouwbaarheid van de dienstverlening van de Opdracht voldoende is geborgd. 2. <u>Service en ontzorging:</u> • Beschrijf hoe de service(help)desk is ingericht. • Beschrijf de procedure waarop u vragen en klachten vanuit de organisatie van opdrachtgever in behandeling neemt (inclusief doorlooptijd en communicatie) • Beschrijf welke maatregelen (bijvoorbeeld compensatie) u neemt om vragen en klachten vanuit de organisatie van opdrachtgever door u opgelost kunnen worden. Bovengenoemde elementen dienen separaat en in dezelfde volgorde te worden opgenomen in het plan van aanpak. Beoordelingsaspecten De beoordelaars geven een beoordelingscijfer, zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit (puntsgewijs) op de verwachtingen van de opdrachtgever scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van: • De mate waarin (aan de hand van voorbeelden) concreet is aangetoond hoe de continuïteit, kwaliteit en leverbetrouwbaarheid waarin rekening is gehouden met het logistieke proces wordt gewaarborgd en hoe inschrijver hier proactief aan zal blijven bijdragen. • De mate waarin (aan de hand van voorbeelden) concrete maatregelen zijn aangedragen om onjuiste levering(en) en defecte levering(en) e.d. te voorkomen. • De mate waarin (aan de hand van voorbeelden) concreet is aangetoond hoe de tevredenheid van de bestelgemachtigden kan worden verhoogd. • De mate waarin (aan de hand van voorbeelden) concreet is aangetoond op welke wijze de kwaliteit en de leverbetrouwbaarheid van de dienstverlening van de Opdracht voldoende is geborgd. • De wijze waarop invulling is gegeven aan service, inclusief een service(help)desk. • De wijze waarop invulling wordt gegeven aan het klachtenproces en de beschreven maatregelen.		

W2	Duurzaamheid	Maximaal 200,0 punten	Maximaal 4 A4 pagina's, inclusief bijlage 12
	Doelstelling 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. De speerpunten vanuit het Rijk zijn om assortiment en dienstverlening zoveel mogelijk duurzaam af te nemen, zie ook bijlage 9. 1. <u>Duurzaamheid van kerstdecoratie:</u> De inschrijver beschrijft ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht onderstaande elementen: • welke doelstellingen en maatregelen nu al worden genomen met betrekking tot duurzaamheid van kerstdecoratie. • welke impact de genomen maatregelen op gebied van duurzaamheid opleveren gedurende de uitvoering van deze Opdracht. • welke producten van het assortiment kerstdecoratie duurzaam zijn (hieronder vallen bijvoorbeeld gerecyclede en biologisch afbreekbare decoraties) doordat ze een lage milieupact hebben. • de wijze waarop de inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht het recyclen en herbruikbaarheid van kerstdecoratie, verpakkingen en restmaterialen toepast. 2. <u>Duurzaamheid bedrijfsprocessen:</u> De inschrijver beschrijft ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht onderstaande elementen: • 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 de Opdracht op? <i>Voor de beantwoording van deze vraag, gebruik het format duurzaamheid in bijlage 12.</i> • de wijze waarop de inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht duurzaamheid van de bedrijfsprocessen stimuleert, borgt en verder ontwikkelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. U dient tevens in uw plan van aanpak 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. • op welke wijze inschrijver toezicht houdt op de hele keten van productie tot levering van kerstdecoratie die inschrijver aanbiedt/verhuurt aan opdrachtgever en beschrijft de mate waarin (aan de hand van voorbeelden) concrete kans(en) worden aangedragen ten aanzien van duurzaamheid in de keten. Bovenstaande elementen dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak. De door inschrijver genoemde doelstellingen en maatregelen worden (bij gunning aan inschrijver) als KPI opgenomen in de Raamovereenkomst (artikel 7). Beoordelingsaspecten De beoordelaars geven een beoordelingscijfer, zoals vermeld staat in de scoretabel. Naar mate uw uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit (puntsgewijs) op de verwachtingen van de opdrachtgever en mate waarin de onderdelen 1 t/m 2 volledig en concreet zijn geformuleerd scoort u hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van: • De mate waarin duurzaamheidsmaatregelen ten aanzien van kerstdecoratie gewaarborgd worden in de uitvoering van de dienstverlening. • De mate waarin het kerstdecoratie assortiment duurzaam is. • De wijze waarop rekening wordt gehouden met het aan- en afvoeren en het recyclen van kerstdecoratie, verpakkingen en restmaterialen in relatie tot de Opdracht. • De mate waarin duurzaamheidsmaatregelen ten aanzien van de bedrijfsprocessen gewaarborgd worden in de uitvoering van de dienstverlening.		

- De mate waarin de genomen maatregelen impact hebben (of bijdragen aan) op het (verder) verduurzamen van de bedrijfsprocessen en het assortiment
- De mate waarin inschrijver (aan de hand van voorbeelden gerelateerd aan de Opdracht) concrete kans(en) aandraagt ten aanzien van duurzaamheid.
- De mate waarin het toezicht op de hele keten concreet en inzichtelijk is gemaakt en de mate waarin (aan de hand van voorbeelden) concrete kans(en) zijn aangedragen ten aanzien van duurzaamheid in de keten.

W3

Social Return

Maximaal 100,0 punten

Excel-format

Doelstelling

Met deze aanbesteding wil opdrachtgever bijdragen aan social return. Dit houdt in dat opdrachtgever mensen met een arbeidsbeperking en/of afstand tot de arbeidsmarkt aan (vast) werk wil helpen via deze Opdracht. Opdrachtgever wil sociale impact creëren, door mensen uit het [doelgroepregister](#) te laten participeren in de maatschappij. Het doel is mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk(ervaring) te helpen. Opdrachtgever beoogt duurzame instroom om continue baan zekerheid te bevorderen. Tegelijkertijd moet het proportioneel blijven voor de markt, en om die reden is social return vormvrij ingevuld. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om invulling te geven aan dit thema middels maatschappelijke activiteiten of in samenwerking met sociale ondernemers. De manieren om social return in te vullen en de tarieven en andere regels die daarvoor gelden staan uitgewerkt in bijlage 8 Handleiding social return. Naast de verplichte eis van 5% (zie paragraaf 2.2.2 van bijlage 1) wordt van inschrijver gevraagd om aan te geven hoeveel inschrijver bereid is om meer dan 5% van de aanneemsom bij te dragen aan social return.

Onderdelen

Middels de beantwoording van deze wens committeren inschrijvers zich om een door henzelf te bepalen percentage van de aanneemsom (c.q. de inschrijfprijs van de winnende inschrijver) te investeren in social return. De beantwoording van deze wens bevat minimaal een antwoord op de volgende vraag:

- Hoeveel procent van de aanneemsom per jaar beoogt u, bovenop de verplichte 5% (zie ook §2.2.2 van bijlage 1), te investeren in het thema social return gedurende de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingsopties daarvan?

Beoordelingsaspecten

Wens 3 (social return) wordt als volgt beoordeeld. In bijlage 13 Antwoord op wens 3 (social return) geeft inschrijver in cel E25 aan hoeveel procent van de aanneemsom per jaar wordt geïnvesteerd in social return.

Voor het invullen van cel E25 in bijlage 13 Beantwoording wens 3 (social return) moet u een keuze maken uit één van de percentages zoals vermeld in de tabel hieronder. U vult naast de gegevens over u als inschrijver alleen cel E25 in voor de beantwoording van wens 3 (social return).

Investering in social return	Aantal punten
Minder dan 5,0%	Knock-out, zie ook §2.2.2 van bijlage 1
5,0%	0,0 punten
5,5%	10,0 punten
6,0%	20,0 punten
6,5%	30,0 punten
7,0%	40,0 punten
7,5%	50,0 punten
8,0%	60,0 punten
8,5%	70,0 punten
9,0%	80,0 punten

9,5%	90,0 punten
10% of meer	100,0 punten

Het percentage dat u in bijlage 13 Beantwoording wens 3 (social return) opneemt, wordt onderdeel van de Raamovereenkomst en in het kader van de aanbesteding beoordeeld volgens bovenstaande tabel.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van de 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 wens 1 en 2		
Omschrijving	Motivering	Percentage aantal punten
Slecht	De wens is in zijn geheel niet, of zeer summier beantwoord. En/of het antwoord is zeer onduidelijk opgeschreven. En/of het antwoord sluit in zijn geheel niet aan op de vraagstelling. Het geheel is daardoor ook niet realistisch en/of logisch samenhangend.	0%
Matig	De wens is (groten)deels niet beantwoord. En/of het antwoord is onduidelijk opgeschreven. En/of het antwoord sluit (groten)deels niet aan op de vraagstelling. Het geheel is weinig realistisch en/of logisch samenhangend.	20%
Voldoende	De wens is grotendeels beantwoord. Het antwoord is (voldoende) duidelijk opgeschreven. En het antwoord sluit grotendeels aan op de vraagstelling. Het geheel is in voldoende mate realistisch en/of logisch samenhangend.	50%
Goed	De wens is volledig beantwoord. Het antwoord is duidelijk opgeschreven. En het antwoord sluit (goed) aan op de vraagstelling. Het geheel is realistisch en logisch samenhangend.	80%
Uitstekend	De wens is volledig beantwoord. Het antwoord is (zeer) duidelijk opgeschreven. En het antwoord sluit (zeer) goed aan op de vraagstelling. Het geheel is (zeer) realistisch en logisch samenhangend. Bovendien biedt het antwoord positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen.	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. Het niet nakomen van hetgeen is aangeboden wordt beschouwd als een tekortkoming in de nakoming van de overeenkomen verplichtingen.

4.4. Beoordeling prijs

De beoordeling op prijs vindt plaats op basis van de uitgevraagde prijselementen, zoals opgenomen in bijlage 14 – Prijzenblad. De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 14 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.

Voor het basis assortiment (kunstkerstbomen en kerstguirlandes geldt dat er op het subtotaal van de vergelijkingsprijs niet boven de € 75.000,- exclusief btw mag worden ingeschreven, dit is het maximum tarief voor inschrijving. Voor het aanvullend assortiment geldt voor het subtotaal een maximum tarief van € 25.000,- exclusief btw. Wanneer boven bovengenoemde tarieven wordt ingeschreven zal dit leiden tot uitsluiting voor verdere deelname aan de Europese aanbesteding.

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 natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o Dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is.
 - o Dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is.
 - 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 (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 10) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 16) 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 10) 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 17) 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 en de Verklaring Rusland dienen 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 en de Verklaring Rusland 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 rectificatie van reeds gepubliceerde aanbesteding	03-05-2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	17-05-2023
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	25-05-2023
Uiterste datum van inschrijving	12-06-2023 vóór 09.00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	10-07-2023
Verificatiefase	20-07-2023
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	31-07-2023
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	01-08-2023
Implementatieperiode	01-08-2023 t/m 30-09-2023
Startdatum afname uit de Raamovereenkomst (of zoveel eerder als implementatieperiode is afgerond)	01-10-2023

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 7 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, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. Deze commissie bestaat uit drie medewerkers van de aanbestedende dienst, te weten drie inhoudsdeskundigen, waarvan in ieder geval één contractmanager.

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 Service en klantgerichtheid.

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 Duurzaamheid.

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 Social Return.

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

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een 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, tenzij het Klachtenmeldpunt of de Commissie van Aanbestedingsexperts anders beslist/adviseert. 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 gelden 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	Het leveren van kerstdecoratie zoals kerstbomen, kerstverlichting en guirlandes op basis van verhuur en de dienstverlening omtrent de kerstdecoratie (het beschikbaar stellen van een online Product en Diensten Catalogus, het leveren (transport), plaatsen/installeren, optuigen als ook het aftuigen, verwijderen en het retour ophalen (transport) van kerstdecoraties per locatie).
Raamovereenkomst	Schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de Opdrachten die gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen worden geplaatst, zijn vastgelegd.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.