



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Verzegelingen
(IUC23-716)

Aanbestedende dienst(en):

- Directoraat-generaal Belastingdienst

Datum: 02 april 2024

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	3
1. Inleiding.....	4
1.1. Aanbestedende dienst	4
1.2. Doel aanbesteding	4
1.3. Leeswijzer	4
2. De Opdracht.....	5
2.1. Beschrijving van de Opdracht.....	5
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	7
2.3. Opdrachtverstrekking.....	7
2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	7
2.5. Specificatie van de Opdracht	9
2.6. Sancties Rusland.....	9
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	10
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	11
3.3. Uitsluitingsgronden	12
3.4. Geschiktheidseisen	12
3.5. Bewijsstukken	15
4. Beoordeling van de gunningscriteria	16
4.1. Gunningsmethodiek.....	16
4.2. Wensen en beoordeling kwaliteit.....	16
4.3. Beoordeling prijs.....	18
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	20
5.1. Wijze van inschrijven.....	20
5.2. Vormvereisten.....	22
5.3. TenderNed	23
6. Procedure.....	24
6.1. Wettelijk kader	24
6.2. Planning.....	24
6.3. Nota van inlichtingen.....	24
6.4. Opening van de inschrijvingen	25
6.5. Beoordeling inschrijvingen.....	25
6.6. Gelijke eindscore.....	25
6.7. Gunningbeslissing en rechtsbescherming.....	26
6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	26
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 1a	Internationale Sociale Voorwaarden
Bijlage 2	Raamovereenkomst - 2a) ARIV-2018
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 5	Bijsluiter e-factureren
Bijlage 6	Centrale voorziening Catalogusplatform
Bijlage 7	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D1	Antwoord op wens 1
Bijlage D2	Antwoord op wens 2
Bijlage E	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage F	Een ingevulde bijlage F_FED formulier waarbij de opgegeven financiële cijfers eenduidig herleidbaar zijn naar de in te dienen jaarrekeningen
Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk:	Te verkrijgen:
Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die <u>niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving</u>	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 <u>niet ouder is dan zes maanden</u> gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen .
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die <u>niet ouder is dan zes maanden</u> 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-gewaarmaerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag .
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage G Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage H Verklaring inzake onderaanneming	
Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële- economische draagkracht geldt;	
• een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en • een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en • - indien van toepassing - bijlage G Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.	
Ondertekende tevredenheidsverklaring inzake kerncompetentie 1 en kerncompetentie 2	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Bewijsverzekering conform eis 2 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)	
Proefstukken of kopie certificaat ISO 1712:2013 óf gelijkwaardig conform Eis 15 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)	

1. Inleiding

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

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het directoraat-generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (hierna: IUC Belastingdienst). Het IUC Belastingdienst is onderdeel van het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening van de Belastingdienst (hierna: CFD) en voert onder andere aanbestedingen uit namens DG Douane.

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor DG Douane. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Raamovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Raamovereenkomst één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van levering voor een periode van twee jaar met twee opties tot verlenging door Opdrachtgever van één jaar per optie. De intentie is om de Raamovereenkomst op 15 juli 2024 van kracht te laten worden. De Raamovereenkomst is 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 3 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

2.1.1. Aard en doel van de Opdracht

De Douane maakt bij het vervoer van uitgaande goederen buiten de Europese Unie gebruik van verzegelingen om alle gecontroleerde uitgaande goederen te voorzien van een uniek identificatiemiddel (verzegeling). Met dit unieke identificatiemiddel wordt de identiteit van alle uitgaande goederen gewaarborgd, onttrekking of verwisseling van goederen voorkomen en douanetoezicht op deze goederen vereenvoudigd.

Deze Opdracht bestaat uit de levering van twee typen verzegeling voor de Douane Nederland. Het doel is om verzegelingen in te kopen die kunnen worden gebruikt voor alle typen van vervoer en verpakking, om douanetaken uit te kunnen voeren op een manier die in overeenstemming is met het Douanewetboek van de Unie (DWU).

Om in de behoefte aan verzegelingen te kunnen blijven voorzien wil de Douane één Raamovereenkomst sluiten met een maximale looptijd van vier jaar, voor de levering van (unieke) identificatiemiddelen om alle gecontroleerde uitgaande goederen in Nederland te verzegelen.

2.1.2. Type verzegelingen

Deze Opdracht omvat de levering van twee typen verzegelingen:

1. security kabelzegels geschikt voor éénmalig gebruik met hoge veiligheidskenmerken voor o.a. containers en transport in overeenstemming met het DWU;
2. zelfklevende veiligheidsetiketten geschikt voor éénmalig gebruik om fraude en ongeoorloofd openen van douanezendingen te voorkomen en deze traceerbaar te maken.

Zowel de security kabelzegels als de zelfklevende veiligheidsetiketten (hierna: Producten) dienen bedrukt te worden volgens het ontwerp van Opdrachtgever. Het ontwerp, inclusief echtheidskenmerken, ten behoeve van de bedrukking van de Producten wordt direct na definitieve gunning besproken en afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De eisen die aan de Producten worden gesteld zijn opgenomen in de Specificatie van de Opdracht, bijlage 1.

2.1.3. Doelstelling van de Opdracht

Met deze Opdracht wordt beoogd de volgende doelstelling te behalen:

- de Douane zoekt een integere (betrouwbare) Opdrachtnemer die in staat is om de Producten te leveren waarbij hij in staat is om de beschikbaarheid (continuïteit) en vertrouwelijkheid (exclusiviteit) van de Producten te garanderen in de zin van tijdige levering, exclusief voor en volgens het ontwerp van Opdrachtgever. Met betrekking tot de bijkomende dienstverlening geldt dat Opdrachtnemer, Opdrachtgever tijdig informeert en ontzorgt door regie te houden op het bestel- en leveringsproces van de verzegelingen en het afhandelen van eventuele gebreken in de levering, zodat de Opdrachtgever zich kan richten op zijn kernactiviteiten.

2.1.4. Uitgangspunten

In deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de Opdracht is er extra aandacht voor:

- Integriteit: Opdrachtgever wenst een integere (betrouwbare) Opdrachtnemer te contracteren. Het is van belang dat de te contracteren Opdrachtnemer laat zien dat hij in staat is integer te handelen. Hierbij valt te ook denken aan het nakomen van afspraken en het zorgvuldig omgaan met middelen en informatie. Zo wordt van de te contracteren partij verwacht dat hij verkregen informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor hij deze heeft verkregen.
- Beschikbaarheid: Voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van Opdrachtgever is het van belang dat de verzegelingen tijdig beschikbaar zijn. Leverbetrouwbaarheid speelt hierbij een belangrijke rol.

- **Vertrouwelijkheid:** Sluit deels aan bij de integriteit (betrouwbaarheid) van de te contracteren Opdrachtnemer. De te leveren Producten – volgens het ontwerp van Opdrachtgever – dienen exclusief voor de Opdrachtgever geproduceerd te worden. Het is van belang dat de Producten niet voor derden worden vervaardigd. De unieke echtheidskenmerken van het ontwerp worden enkel en alleen met de winnende inschrijver afgestemd en gedeeld. Dat wil zeggen dat enkel de winnende inschrijver kennis neemt van deze informatie.

2.1.5. Omvang van de Opdracht

De aanbestedende dienst heeft getracht de omvang van de Opdracht zo goed mogelijk te ramen. Normaliter wordt een raming afgegeven op basis van historische data. De Douane heeft de te leveren Producten sinds 1 juli 2023 in gebruik. Voor deze datum werd door de Douane met een ander type verzegeling gewerkt. Hierdoor is een weergave van historische data niet representatief voor de onderhavige Opdracht. Om toch een zo goed mogelijke indicatie te geven van de verwachte omvang van de Opdracht is de Douane, op basis van de verwachting van het toekomstige verbruik en een schatting van het huidige verbruik, tot de volgende raming gekomen:

Producten	Minimale afnamehoeveelheid per Bestelling	Geraamde omvang van de Opdracht	
		Geraamde afname per jaar	Geraamde afname voor vier jaar
Security kabelzegels	40.000 stuks	100.000 stuks	400.000 stuks
Zelfklevende veiligheidsetiketten	25.000 stuks	75.000 stuks	300.000 stuks

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/groter is dan de geraamde omvang van de Opdracht. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe*¹ uitgeput en kan deze opgezegd worden door Opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 447.500,- exclusief btw.

2.1.6. Raakvlakken met overige contracten

Opdrachtgever heeft met betrekking tot de levering van niet-officiële douaneverzegelingen nog een ander lopend contract: de raamovereenkomst “verzendartikelen en toebehoren”. Niet-officiële douaneverzegelingen maken deel uit van de scope van deze raamovereenkomst. Het leveren van de producten vallend onder de raamovereenkomst “verzendartikelen en toebehoren” vallen daarmee buiten de scope van de Raamovereenkomst behorend bij onderhavige aanbesteding.

2.1.7. 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 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.

¹ De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk 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 t/m 2.163g Aanbestedingswet 2012.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Bij deze aanbesteding wordt geen perceelindeling toegepast, de motivering van dit besluit is hieronder weergegeven volgens de structuur van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

Samenstelling van de relevante markt

De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (hierna: MKB): de Opdracht blijft, ondanks het niet opdelen in percelen, toegankelijk voor bedrijven uit het MKB.

Risico's samenvoegen voor Opdrachtgever en ondernemer

De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Producten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer zijn positief. Beide Producten vallen binnen de categorie "verzegelingen" en worden door voldoende bedrijven uit het MKB aangeboden. Door het gebundeld uitvragen van de Producten worden de administratieve lasten voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer beperkt. Het zou organisatorisch niet opportuun of doelmatig zijn als de Producten in percelen zouden worden onderverdeeld.

Mate van samenhang van opdrachten

De gevraagde Producten hangen logisch en functioneel met elkaar samen. Voor zowel de aanbestedende dienst als ondernemer is het praktisch om de gevraagde onderdelen als één opdracht uit te vragen. Om deze reden wordt deze Opdracht dan ook als één Opdracht in de markt gezet.

2.3. Opdrachtverstrekking

Het voornemen is om met één inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten. Bij een raamovereenkomst is Opdrachtgever gerechtigd tot het plaatsen van Bestellingen, maar is daartoe niet verplicht. Dit betekent dat er geen (minimale) afnameverplichting is voor Opdrachtgever. Voor de opdrachtverstrekking onder de Raamovereenkomst geldt dat een nadere opdracht via een Bestelling in de catalogus tot stand komt.

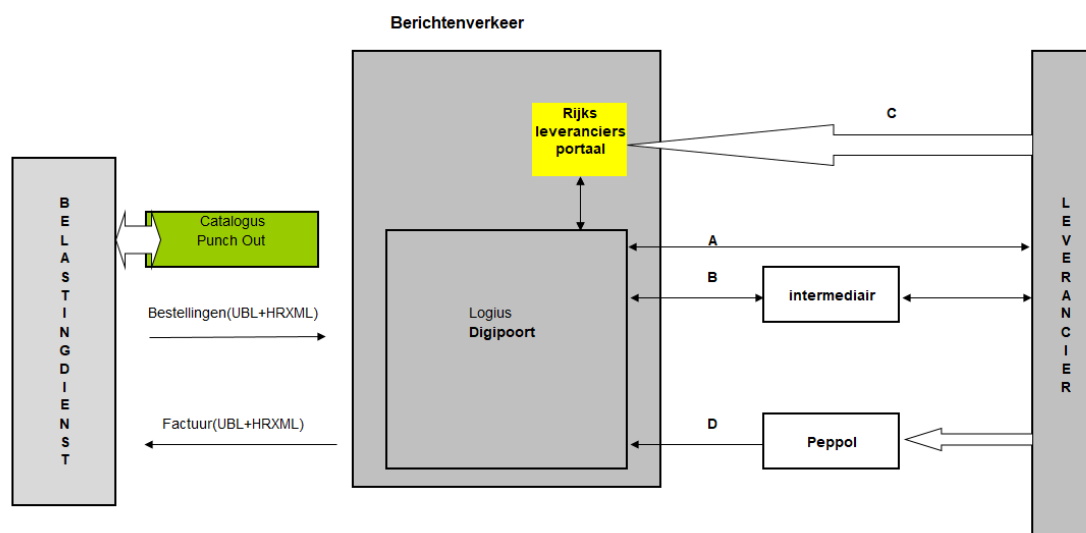
Op het moment dat er Producten nodig zijn, plaatst de Opdrachtgever een Bestelling in haar eigen SAP SRM catalogus. In de SAP SRM catalogus dienen enkel de Producten die in scope van deze aanbesteding genoemd zijn opgenomen te worden, zodat alleen deze Producten besteld kunnen worden. Alleen de Douane Landelijke Service Organisatie Financiën (hierna: DLSO Financiën) kan Bestellingen plaatsen. DLSO Financiën krijgt vanuit de eigen organisatie verzoeken tot Bestellingen binnen via DLSO Middelen en plaatst de Bestellingen rechtstreeks in de SAP SRM catalogus. Bij de Bestelling wordt de afleverlocatie opgegeven, die de Opdrachtnemer op de factuur en pakbon bij levering dient te vermelden. Opdrachtnemer ontvangt de Bestelling en levert de bestelde Producten. Na ontvangst en acceptatie van de Producten door Opdrachtgever kan er digitaal een factuur gestuurd worden door middel van e-factureren. De Bestelling die door DLSO Financiën via de SAP SRM catalogus wordt geplaatst, kan worden gezien als een nadere opdracht die onder de Raamovereenkomst valt.

Meer informatie over het catalogusplatform is te vinden in paragraaf 2.4.1. van dit Beschrijvend document.

2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemer is verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u een toelichting hierop. In paragraaf 3.2. van de Specificatie van de Opdracht (bijlage 1) staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

E-factureren 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.



Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Peppol(D);
- via Digipoort(A en B);

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden in bijlage 5_Bijsluiter e-factureren en op de website [van de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan contact op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met DigiPoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op [Digipoort](#). Digipoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

Manieren van elektronisch bestellen

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de Opdrachtgever, kunnen dat op verschillende manieren afspreken:

- via het leveranciersportaal (C);
- via Digipoort (A en B);

De wijze waarop elektronisch bestellen plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

2.4.1. Catalogus beschikbaar stellen

Het beschikbaar stellen van een catalogus kan op twee manieren:

1. Beheer van de catalogus door Belastingdienst: de leverancier levert de inhoud van de catalogus aan middels een bestand met artikelgegevens waarna de Belastingdienst de catalogus (intern) publiceert.
2. Beheer van de catalogus door de leverancier: hierbij dient een punch-out-koppeling gemaakt te worden tussen de webshop van de leverancier en het inkoopstelsel van de Belastingdienst (zie bijlage 6).

De wijze waarop het beschikbaar stellen van de catalogus plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Verdere eisen over de catalogus zijn te vinden in paragraaf 3.2.1. van de Specificatie van de Opdracht, bijlage 1.

2.5. Specificatie van de Opdracht

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen 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 Raamovereenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat hij daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage E, 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.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland).

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	Samen-werkings-verband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.2	Bijlage A_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
	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samen-werkings-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
3.4.2	Bijlage F_FED formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.4.2 + 3.5	<u>Financiële- economische draagkracht</u> Bewijsstukken kengetallen: • goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren én; • een accountantsverklaring of een; • samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren.	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.5	– indien van toepassing- Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel financieel</i>	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.4.3 + 3.5	Bewijs verzekering, conform gunningseis eis 2	Bij verificatie	X	X ieder lid	
3.4.4	Bijlage B_Referentieformulier Bewijsstuk(ken): • ondertekende tevredenheidsverklaring(en) van de referent(en) inzake kerncompetentie 1 en kerncompetentie 2	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	– indien van toepassing - Bijlage G_Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

3.5	- indien van toepassing - Bijlage H_Verklaring inzake onderaanneming	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
3.4.5 + 3.5	<u>Kwaliteitszorgsysteem</u> Bewijsstuk: • kopie certificaat ISO 9001 of; • gelijkwaardig certificaat of; • beschrijving gelijkwaardige maatregelen.	Bij verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst		
3.4.6 + 3.5	<u>Kwaliteit security kabelzegel, conform gunningseis eis 15</u> Bewijsstukken: • tien proefstukken van de bij inschrijving aangeboden security kabelzegel of; • ISO 17712:2013 certificaat.	Bij verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst		

Toelichting op tabel:

X= verplicht invullen/indienen

Wanneer **X** staat bij “**inschrijving**” betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren **bij de inschrijving**.

Wanneer **X** staat bij “Bij verificatie” betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A 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 E_Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De bijlage 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 A 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 A verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

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

3.4. Geschiktheidseisen

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

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage A 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 A en het FED formulier in bijlage F verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit; en
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2023. Indien het boekjaar 2023 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 2022 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2022/2023 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 F, 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; en
- voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, tenzij voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Bewijsstukken

De bewijsstukken dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend door de winnende inschrijver 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 én;
- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;
- indien van toepassing- ingevulde bijlage G, 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 F, FED formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als gunningseis **eis 2** in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht).

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 bewijs verzekering conform UE 3 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht) te overleggen.

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 B te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend**.

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

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 **twee kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1: Leveren security kabelzegels

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds mei 2021) aantoonbare ervaring met vergelijkbare leveringen op het gebied van security kabelzegels. Inschrijver toont dit aan met minimaal **één (1)** vergelijkbare leveringen waarbij de inschrijver in de levering minimaal 20.000 stuks gepersonaliseerde³ security kabelzegels na tevredenheid heeft geleverd aan de referent.

Kerncompetentie 2: Leveren zelfklevende veiligheidsetiketten

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds mei 2021) aantoonbare ervaring met vergelijkbare leveringen op het gebied van zelfklevende veiligheidsetiketten. Inschrijver toont dit aan met **één (1)** vergelijkbare levering waarbij de inschrijver per levering minimaal 10.000 stuks gepersonaliseerde⁴ zelfklevende veiligheidsetiketten na tevredenheid heeft geleverd aan de referent.

Bewijsstuk kerncompetentie 1 en kerncompetentie 2: 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 teveredenheidsverklaring ondertekent door de referent(en) aan te leveren.

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 de meest recente ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien inschrijver, om redenen die niet aan inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde (gelijkwaardige) certificaat, dient inschrijver dit bij diens inschrijving (vormvrij) te melden. Inschrijver dient in dat geval bij inschrijving gelijkwaardige maatregelen te hebben getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien op de kwaliteitsbewaking waarmee aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan. Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij verificatie, na schriftelijk verzoek

³ Gepersonaliseerd wil zeggen: met een specifieke bedrukking, bijvoorbeeld: naam en/of logo, korte tekst, opeenvolgende nummering etc.

⁴ Gepersonaliseerd wil zeggen: met een specifieke bedrukking, bijvoorbeeld: naam en/of logo, korte tekst, opeenvolgende nummering etc.

daartoe door de aanbestedende dienst. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn en aandacht te besteden aan onder meer de volgende maatregelen:

- visie op kwaliteitszorg;
- kwaliteitszorgsystemen;
- procedure voor behandeling van afwijkingen;
- procedure voor de afhandeling van klachten;
- methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.

3.4.6. Kwaliteit security kabelzegel

Deze eis is opgenomen als gunningseis **eis 15** in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht).

Bewijsstuk: 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, de bewijsstukken binnen de gestelde termijn(en) ter beschikking te stellen conform Eis 15 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht).

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

4.1.1. Gewogen puntenmethode

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan kwaliteit. Ook een transparante en marktconforme prijsstelling is voor de aanbestedende dienst belangrijk. De aanbestedende dienst is derhalve op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en kwaliteit. Om hier invulling aan te geven, past de aanbestedende dienst in deze aanbesteding een beoordelingsmethode toe waarmee op objectieve wijze iedere inschrijving onafhankelijk van andere inschrijvingen beoordeeld kan worden.

Bij de gewogen puntenmethode wordt de score, ook voor prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar op worden geteld:

$$\text{Totaalscore} = \text{Punten kwaliteit} + \text{Punten prijs}$$

4.1.2. Weging onderdelen gunningscriterium

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores voor kwaliteit worden per wens gegeven op basis van de scoretabellen in paragraaf 4.2. In paragraaf 4.3 wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Maximaal aantal punten
Gunningscriterium Kwaliteit	70 punten
Wens 1: Plan van aanpak	50 punten
Wens 2: Levertijd	20 punten
Gunningscriterium Prijs	30 punten
Totaalscore	100 punten

4.2. Wensen en 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.

Voor elk wens worden punten toegekend. De score per wens wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.

Wens 1: Plan van aanpak (50 punten)
De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een integere (betrouwbare) leverancier die in staat is de beschikbaarheid (continuïteit) en vertrouwelijkheid (exclusiviteit) van de Producten te waarborgen in de zin van tijdige levering, exclusief voor en volgens het ontwerp van de Opdrachtgever.
De aanbestedende dienst wil een plan van aanpak ontvangen waarin u concreet en aannemelijk beschrijft op welke wijze u de Opdracht gaat uitvoeren. In dit plan van aanpak werkt u minimaal de volgende aspecten uit: • <u>Middelen en activiteiten</u>: Een beschrijving van de middelen die u tijdens de Opdracht in gaat zetten en de activiteiten die u tijdens de Opdracht uit gaat voeren om een tijdige, complete en veilige levering te kunnen

waarborgen. Doe dit aan de hand van een beknopte beschrijving van het proces vanaf het moment van bestellen tot aan levering van de Producten op de locatie van Opdrachtgever.

- Kwaliteit Producten: De wijze waarop u de kwaliteit van de Producten, ter voorkoming van afwijkingen en gebreken in de leveringen, controleert en waarborgt.
- Organisatorische maatregelen: De organisatorische maatregelen die u treft ter voorkoming van diefstal en/of vermissing en waarmee u borgt dat de Producten exclusief voor de Opdrachtgever worden geproduceerd en niet voor derden worden vervaardigd.
- Informerende Opdrachtgever: De wijze waarop u zorgt dat de Opdrachtgever goed wordt geïnformeerd tijdens de uitvoering van de Opdracht. Denk hierbij aan het meenemen in problemen op het gebied van leveringsbetrouwbaarheid, transport etc.
- Risico's en beheersmaatregelen: Welke risico's u ziet bij de uitvoering van de Opdracht en welke beheersmaatregelen u treft om de risico's te beheersen.

Voorwaarden

De uitwerking van wens 1 mag uit **maximaal twee (2) pagina's A4-formaat** bestaan. Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van wens 1 gebruik te maken van bijlage D1_Antwoord op wens 1 en dit document in PDF-format te uploaden in de digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de inschrijving. Daarbij geldt het volgende:

- enkelzijdig A4;
- lettertype Arial 10 pt of vergelijkbaar;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- exclusief voorbladen/inhoudsopgaves;
- inclusief eventuele bijlagen en afbeeldingen;
- verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.

Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingskader

De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De volgende scores kunnen worden gegeven:

Scoretabel wens 1: Plan van aanpak		
Score	Punten	Toelichting
Uitstekend	50	De beantwoording is volledig en sluit uitstekend aan op de doelstelling van de Opdracht én de vraagstelling van de wens én is goed onderbouwd. Bovendien bevat de beantwoording één of meerdere verrassende elementen én wordt duidelijk onderbouwd wat de toegevoegde waarde hiervan is voor de Opdracht.
Goed	40	De beantwoording is volledig en sluit goed aan op de doelstelling van de Opdracht én de vraagstelling van de wens én is goed onderbouwd.
Voldoende	25	De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig en sluit voldoende aan op de doelstelling van de Opdracht én de vraagstelling van de wens en is voldoende onderbouwd.
Matig	10	De beantwoording is (groten)deels onvolledig en sluit matig aan op de doelstelling van de Opdracht en de vraagstelling van de wens en is matig onderbouwd.
Slecht	0	De wens is in zijn geheel niet beantwoord en/of sluit slecht aan op de doelstelling van de Opdracht en de vraagstelling van de wens en is slecht onderbouwd.

Wens 2: Levertijd (maximaal 20 punten)

Voor de levering van de Producten eist Opdrachtgever een maximale levertijd van **negentig (90) kalenderdagen**. Een snellere levertijd biedt toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever. Geef aan binnen hoeveel kalenderdagen u de gevraagde Producten kunt leveren tijdens de uitvoering van de Opdracht. Dit is tevens de levertijd waaraan u wordt gehouden tijdens de looptijd (inclusief verlengingen) van de Raamovereenkomst.

Voorwaarden

Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van wens 2 gebruik te maken van bijlage D2_Antwoord op wens 2 en dit document in PDF-format bijlage in Pdf-bestand te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de inschrijving. Daarbij geldt het volgende:

- geef enkel de levertijd (in kalenderdagen) van de tijdens de Raamovereenkomst te leveren Producten in het daarvoor aangegeven kader, afgerond op hele getallen;
- het toevoegen van extra tekst, verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.

Beoordelingskader

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Scoretabel wens 2: Levertijd					
Aantal kalenderdagen	Punten	Aantal kalenderdagen	Punten	Aantal kalenderdagen	Punten
30 kalenderdagen	20	44 kalenderdagen	13	61-62 kalenderdagen	6
31 kalenderdagen	19,5	45 kalenderdagen	12,5	63-64 kalenderdagen	5,5
32 kalenderdagen	19	46 kalenderdagen	12	65-66 kalenderdagen	5
33 kalenderdagen	18,5	47 kalenderdagen	11,5	67-68 kalenderdagen	4,5
34 kalenderdagen	18	48 kalenderdagen	11	69-70 kalenderdagen	4
35 kalenderdagen	17,5	49 kalenderdagen	10,5	71-72 kalenderdagen	3,5
36 kalenderdagen	17	50 kalenderdagen	10	73-74 kalenderdagen	3
37 kalenderdagen	16,5	51 kalenderdagen	9,5	75-76-77 kalenderdagen	2,5
38 kalenderdagen	16	52 kalenderdagen	9	78-79-80 kalenderdagen	2
39 kalenderdagen	15,5	53 kalenderdagen	8,5	81-82-83 kalenderdagen	1,5
40 kalenderdagen	15	54 kalenderdagen	8	84-85-86 kalenderdagen	1
41 kalenderdagen	14,5	55-56 kalenderdagen	7,5	87-88-89 kalenderdagen	0,5
42 kalenderdagen	14	57-58 kalenderdagen	7	90 kalenderdagen	0
43 kalenderdagen	13,5	59-60 kalenderdagen	6,5		

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.

4.3. Beoordeling prijs

De score voor prijs wordt als volgt berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 30 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort inschrijver 0 punten. De genoemde bovengrensprijs is tevens de **maximale prijs** waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Let op: wanneer onder de ondergrensprijs wordt ingeschreven, dan leidt dit niet tot extra punten. Dit resulteert in hetzelfde aantal punten als inschrijven op de ondergrensprijs.

De prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs. De onder- en bovengrens zijn als volgt vastgelegd:

Ondergrensprijs:	€ 23.500,00	30 punten
Bovengrensprijs:	€ 36.250,00	0 punten

De volgende prijsformule wordt gebruikt:

$$\text{Punten Prijs} = 30 - ((P - \text{€ 23.500,00}) / (\text{€ 12.750,00})) * 30$$

De inschrijfprijs (**P**, bijlage C Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De inschrijfprijs wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.

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

Zie ook paragraaf 3.1. van de Specificatie van de Opdracht (bijlage 1) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben terzijde.

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of 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.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring ivm sancties tegen Rusland is ingediend.
- 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:
 - dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage G) 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 minimeisen 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 A) indienen. Bij verificatie, naverzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (bijlage G) 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 A) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en

bij verificatie, naverzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage H) 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 gelden de voorwaarden zoals aangegeven bij de betreffende wensen in paragraaf 4.2. van dit Beschrijvend document.
- 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 verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- 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 inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.
- 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
Verzending publicatie van aankondiging	2 april 2024
Publicatie van aankondiging zichtbaar op TenderNed (+ 2 kalenderdagen)	4 april 2024
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	18 april 2024, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	30 april 2024
Uiterste datum van inschrijving	22 mei 2024, 12:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	20 juni 2024
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	Tot en met 10 juli 2024
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	Nader te bepalen
Ingangsdatum Raamovereenkomst	15 juli 2024

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** 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 6.8.

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 Douane 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.

Werkwijze beoordelingscommissie

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

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 'Plan van aanpak'

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 'Levertijd'.

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

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

Nadat de bewijsmiddelen, zoals worden opgevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver, door de aanbestedende dienst akkoord zijn bevonden, en er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende inschrijver een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

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 een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten 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 ARIV-2018, Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage 2 gelezen de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document met kenmerk IUC23-716 inclusief bijlagen en Nota(s) van inlichtingen.
Bestelling	Het onder de (voorwaarden van de) Raamovereenkomst verstrekken van een concrete nadere opdracht, waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op het gebied van levering van Producten.
DWU	Douanewetboek van de Unie
Nota (s) van inlichtingen/Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De levering van Verzegelingen.
Opdrachtgever	de Staat der Nederlanden, namens het ministerie van Financiën, namens het Directoraat-Generaal Douane ten behoeve waarvan deze aanbesteding wordt uitgevoerd. Koper in de zin van ARIV-2018.
Opdrachtnemer	De partij met wie de Raamovereenkomst wordt aangegaan. Leverancier in de zin van ARIV-2018.
Producten	De aan Opdrachtgever door Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst te leveren roerende zaak of roerende zaken. In deze Opdracht security kabelzegels en zelfklevende veiligheidsetiketten, zoals door inschrijver aangeboden bij inschrijving.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
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.