



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare Europese aanbesteding

Onderhoud, huur, koop en opslag van postkamerapparatuur

Kenmerk IUC23-754

Aanbestedende dienst(en): Belastingdienst

Datum: 15 april 2024

## Inhoud

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bijlagen en in te dienen documenten .....                                                  | 4  |
| 1. Inleiding.....                                                                          | 5  |
| 1.1. Aanbestedende dienst .....                                                            | 5  |
| 1.2. Doel aanbesteding .....                                                               | 5  |
| 1.3. Leeswijzer .....                                                                      | 5  |
| 2. De Opdracht.....                                                                        | 6  |
| 2.1. Beschrijving van de Opdracht.....                                                     | 6  |
| 2.1.1. Achtergrond van de Opdracht.....                                                    | 7  |
| 2.1.2. Aard en doel van de Opdracht.....                                                   | 7  |
| 2.1.3. Omvang van de Opdracht .....                                                        | 7  |
| 2.1.4. Uitgangspunten.....                                                                 | 8  |
| 2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 .....                          | 9  |
| 2.3. Opdrachtverstrekking.....                                                             | 9  |
| 2.4. Specificatie van de Opdracht .....                                                    | 9  |
| 2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF) .....                                      | 9  |
| 2.6. Sancties Rusland.....                                                                 | 11 |
| 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....                                          | 12 |
| 3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ..... | 12 |
| 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....                                 | 13 |
| 3.3. Uitsluitingsgronden .....                                                             | 13 |
| 3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....                                                 | 14 |
| 3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....                                               | 14 |
| 3.4. Geschiktheidseisen .....                                                              | 14 |
| 3.4.1. Beroeps- en handelsregister .....                                                   | 14 |
| 3.4.2. Financiële en economische draagkracht .....                                         | 14 |
| 3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....                                          | 15 |
| 3.4.4. Kerncompetenties .....                                                              | 15 |
| 3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem.....                                                          | 16 |
| 3.5. Bewijsstukken .....                                                                   | 16 |
| 4. Beoordeling van de gunningscriteria .....                                               | 17 |
| 4.1. Gunningsmethodiek.....                                                                | 17 |
| 4.2. Wensen .....                                                                          | 18 |
| 4.3. Beoordeling kwaliteit .....                                                           | 19 |
| 4.4. Beoordeling prijs.....                                                                | 20 |
| 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten .....                                            | 21 |
| 5.1. Wijze van inschrijven.....                                                            | 21 |
| 5.1.1. Zelfstandig .....                                                                   | 21 |
| 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) .....                             | 21 |

|        |                                                          |    |
|--------|----------------------------------------------------------|----|
| 5.1.3. | Hoofdaannemer.....                                       | 22 |
| 5.1.4. | Meerdere maatschappijen binnen een groep.....            | 22 |
| 5.2.   | Vormvereisten.....                                       | 23 |
| 5.3.   | TenderNed .....                                          | 24 |
| 6.     | Procedure.....                                           | 25 |
| 6.1.   | Wettelijk kader .....                                    | 25 |
| 6.2.   | Planning.....                                            | 25 |
| 6.3.   | Schouw.....                                              | 25 |
| 6.4.   | Nota van inlichtingen.....                               | 25 |
| 6.5.   | Opening van de inschrijvingen .....                      | 26 |
| 6.6.   | Beoordeling Inschrijvingen .....                         | 26 |
| 6.7.   | Gelijke eindscore.....                                   | 26 |
| 6.8.   | Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....             | 27 |
| 6.9.   | Klachtafhandeling bij aanbesteding .....                 | 27 |
| 6.9.1. | Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? ..... | 28 |
| 6.10.  | Niet gunnen .....                                        | 29 |
| 7.     | Begrippenlijst.....                                      | 30 |

## Bijlagen en in te dienen documenten

| Bijlagen bij dit Beschrijvend document |                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1                              | Specificatie van de Opdracht                               |
| Bijlage 2                              | Concept raamovereenkomst                                   |
| Bijlage 3a                             | ARVODI -2018                                               |
| Bijlage 3b                             | ARIV-2018                                                  |
| Bijlage 4                              | Business etiquette                                         |
| Bijlage 5                              | Overzicht Installed base 2023                              |
| Bijlage 6                              | Storingsoverzicht 2023                                     |
| Bijlage 7                              | Bijsluiters e-factureren                                   |
| Bijlage 8                              | Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels" |
| Bijlage 9                              | Handleiding Social return                                  |

| Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving |                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage A                                           | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b> |
| Bijlage B                                           | Referentieformulier                                                           |
| Bijlage C                                           | Prijzenblad                                                                   |
| Bijlage D                                           | Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>     |
| Bijlage format naar keuze                           | Antwoord op de wensen                                                         |

| Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bewijsstuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Te verkrijgen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving                                                                                                                                                                           | Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen</a><br>Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.                                                                                                                                                                               |
| Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving                                                                                                                                                                          | Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a><br>Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen. |
| Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving                                                                                                                                                                                                | Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</a><br>Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.                                                                                             |
| Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do">http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do</a> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bijlage F Verklaring inzake onderaanneming                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bewijs verzekering conform UE 8 in Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “EA Onderhoud, huur, koop en opslag van postkamerapparatuur”. 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. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

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

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

### **Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst**

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

### 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) raamovereenkomst voor onderhoud, huur, koop en opslag van postkamerapparatuur met één (1) leverancier voor een periode van twee (2) jaar met de optie om de raamovereenkomst twee keer met één (1) jaar te verlengen.

De intentie is om de raamovereenkomst op 1 september 2024 van kracht te laten worden. De concept 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 4 treft u het complete overzicht aan van Bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

## 2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. Beschrijving van de Opdracht

Om binnenkomende en uitgaande post te verwerken hebben de DIV-locatie<sup>1</sup> en daaronder vallende dislocaties<sup>2</sup> postkamerapparatuur nodig. Deze apparatuur bestaat uit enveloppenopeners, enveloppensluiters en low-range en mid-range couverteermachines.

Met deze apparatuur worden er bij de DIV-teams op jaarbasis circa 1,38 miljoen poststukken ontvangen en vanuit de DIV- en dislocaties circa 1,6 miljoen poststukken verstuurd.

In Bijlage 5 vindt u een overzicht van de Installed base en de locaties.

Een werkende DIV-afdeling waarin de continuïteit van de inkomende en uitgaande poststromen is geborgd is het belangrijkste doel van deze aanbesteding. De afgelopen jaren is een groot deel van de apparaten vervangen. Van een kleiner aantal apparaten is de economische levensduur overschreden, maar omdat er de komende jaren een verdere afname van het volume wordt verwacht, geeft de Belastingdienst er de voorkeur aan deze Installed base zo lang mogelijk in leven te houden. Pas wanneer de technische levensduur van de apparatuur is overschreden, gaat de Belastingdienst, afhankelijk van de meest gunstige optie, over tot koop of huur van nieuwe Apparatuur.

Binnen de scope van de Opdracht vallen:

- **Halfjaarlijks preventief onderhoud op DIV-locatie en jaarlijks preventief onderhoud dislocaties.**  
De te onderhouden Installed base vindt u in Bijlage 5.

- **Correctief onderhoud op afroep voor DIV en dislocaties;**  
Het storingsoverzicht van 2023 vindt u in Bijlage 6.

- **Huur/koop van apparatuur**  
De Opdracht betreft huur/koop van couverteermachine, enveloppensluiters en enveloppenopeners.

Zoals in Bijlage 5 staat weergegeven, lopen er bij ingang van het nieuwe contract nog huurovereenkomsten van apparatuur door bij de huidige contractpartner. Deze overeenkomsten zijn eenzijdig opzegbaar. In overleg met de te contracteren leverancier bepaalt de Belastingdienst of en op welke termijn deze contracten worden opgezegd, en indien het geval op welke wijze deze apparaten worden vervangen (huur of koop).

Wanneer de technische levensduur van een apparaat wordt overschreden, wordt er eerst gekeken of deze kan worden vervangen door goede apparatuur die door het sluiten van locaties of inkrimpen van de DIV/dislocaties overcompleet maar nog inzetbaar is. Wanneer er geen beschikbaar apparaat in opslag is, gaat de Belastingdienst, over tot koop of huur. Alhoewel afhankelijk van de concrete omstandigheden per geval, is de verwachting wel dat de voorkeur in beginsel zal uitgaan naar koop.

- **De opslag van tijdelijk overcomplete Apparatuur**  
Op dit moment staat er geen apparaat in opslag, maar de mogelijkheid bestaat dat er in de toekomst wel opslag nodig is.

---

<sup>1</sup> DIV-locatie: documentaire Informatievoorzieningslocaties, grote postkamers.

<sup>2</sup> Dislocatie: kleine postkamers, een dislocatie valt onder een de DIV-locatie

### 2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

De achtergrond van de Opdracht is dat de huidige overeenkomst expireert op 31 augustus 2024 en er geen mogelijkheden meer zijn voor verlengingen.

### 2.1.2. Aard en doel van de Opdracht

Het beoogde doel van deze aanbesteding is de continuering van de huidige dienstverlening en een DIV-team (en benodigde dislocaties) dat blijft draaien.

Alle andere 'nice to have's', zoals bijvoorbeeld een opvangbak (side) om een grote hoeveelheid aan enveloppen op te vangen, zijn ondergeschikt aan het hebben van een werkend apparaat, met maximale inzetbaarheid. Deze apparaten zijn een essentieel onderdeel van de bedrijfsvoering en het afbreukrisico is enorm.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

### 2.1.3. Omvang van de Opdracht

Vanwege de afnemende fysieke poststroom zal het aantal DIV-locaties van 10 naar 1 gaan. In 2024 wordt één centrale DIV opgezet in Apeldoorn. De overige 9 DIV-locaties zullen 1 voor 1 sluiten. Wanneer en in welke volgorde is nog niet bekend. Door het sluiten van de DIV-locaties zullen er meer dislocaties komen.

Vanaf medio 2024 komt alle post binnen op de locaties Apeldoorn en Heerlen. Locatie Apeldoorn is de DIV-locatie en in Heerlen zit de centrale invoer voor massale processen inkomende post. Op deze twee locaties wordt de post verwerkt, gescand en digitaal aangeboden aan de afnemers van CFD IHH (Informatie Huishouding). De levering van fysieke post vermindert, of wordt waar mogelijk anders ingericht.

In de huidige situatie worden op de DIV-locaties binnen de Belastingdienst op jaarbasis circa 1,38 miljoen poststukken ontvangen. Vanuit de DIV- en dislocaties worden op jaarbasis circa 1,6 miljoen poststukken verstuurd. Door de reorganisatie kan het aantal te couverteren poststukken dalen.

De geraamde waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt circa € 318.000 exclusief btw. Dit is gebaseerd op de spend, de investeringen van de afgelopen 4 jaar en de te verwachten investeringen.

De verdeling van de opdrachtwaarde is de afgelopen jaren als volgt verdeeld onder de verschillende onderdelen van de scope:

|                                          | Preventief onderhoud | Correctief onderhoud | Nieuw aanschaf | Huur        | Opslag pallet*                   |
|------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|-------------|----------------------------------|
| 2020 (excl. btw)                         | € 38.234,33          | € 21.123,32          | € 32.778,21    | € 34.659,47 | € 441,65 deels in huur           |
| 2021 (excl. btw)                         | € 51.154,73          | € 15.599,11          | € 44.705,22    | € 27.468,72 | Zit in huur (bedrag niet bekend) |
| 2022 (excl. btw)                         | € 49.892,24          | € 13.935,39          | € 74.669,10    | € 37.275,03 | Zit in huur (€ 270,06)           |
| 2023 (excl. btw)                         | € 43.211,90          | € 3.891,55           | € 10.808,41    | € 22.248,29 | Zit in huur (186,20)             |
| Indicatief toekomst per jaar (excl. btw) | € 27.500,00          | € 28.500,00          | € 17.000,00    | € 4.000,00  | € 2.500,00                       |

\* opslag van tijdelijk overcomplete Apparatuur.

Door de verwachte afname van het aantal te versturen en te ontvangen poststukken en de centralisatie van de poststromen, ligt een stijging van de waarde in dit contract niet in de lijn der verwachting. Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/Nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*\* uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De

opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 372.688,43 exclusief BTW.

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

#### 2.1.4. Uitgangspunten

De scope en de omvang van de raamovereenkomst is bepaald aan de hand van de volgende uitgangspunten:

- Belangrijk om te benoemen in de scope is dat onze uitvraag couverteermachines uit de low range en mid range betreft (2.000 tot 40.000 poststukken per maand en minimaal 2400 couverteringen per uur).
- Het is mogelijk dat voor bepaalde tijd de couverteermachines in Apeldoorn onderhouden moeten worden, omdat het MBBatch Lokaal Printen (MLP) werk nog niet is overgedragen. Het lokaal printen van een specifiek proces in namelijk nog niet overgedragen aan de printstraat voor massale processen.
- De Informatie Huishouding (IHH) heeft de DIV-organisatie gecentraliseerd in september 2024. Dit zorgt ervoor dat er minder machines nodig zijn. Wel zal er op meer Dislocaties dan nu het geval is onderhoud gepleegd moeten worden op machines (zie preventief onderhoud).
- Machines worden pas vervangen wanneer deze technisch niet meer te repareren zijn vanwege het ontbreken van benodigde onderdelen. Er wordt dan eerst gekeken naar vervanging door elders overcompleet geworden apparatuur, vervolgens wordt bekeken of de behoefte is in te vullen door huur of koop.
- In principe vindt bij het DIV-team in Apeldoorn tweemaal per jaar preventief onderhoud plaats, maar de mogelijkheid bestaat om de onderhoudsfrequentie af te stemmen op de noodzaak. Dit kan zowel gebeuren door de afname van het aantal poststukken, de frequentie te verminderen, maar ook door deze te verhogen wanneer blijkt dat door de centralisering de apparatuur zwaarder wordt belast.
- Voor apparatuur op dislocaties wordt preventief onderhoud afgenomen.
- Bij storingen en calamiteiten zal correctief onderhoud worden afgeroepen.
- Het aantal dislocaties zal toenemen door het samenvoegen van DIV-locaties.

#### Aparte huur- en onderhoudsovereenkomsten

Er bestaan losse contracten, binnen het contract met de huidige leverancier, voor huur en onderhoud. Deze lopen niet parallel aan elkaar. Dit betekent dat bij aanvang van het nieuwe contract er nog lopende huurovereenkomsten voor apparaten uit de installed base bestaan.

Momenteel zijn er 5 huurcontracten verwerkt in de lopende overeenkomst. Zodra apparaten overbodig zijn zullen deze als eerste worden teruggegeven. Mogelijk zal hierdoor een verplaatsing van apparaten plaatsvinden.

De Opdracht is te beschrijven met de volgende CPV-codes:

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| 50000000-5 | Reparatie- en onderhoudsdiensten |
| 30131000-6 | Uitrusting voor postkamer        |

#### **Het volgende valt niet binnen de Opdracht**

High-range couverteermachines die worden gebruikt bij andere onderdelen van de Belastingdienst (zoals de printstraat in Apeldoorn of de scanstraat in Heerlen) vallen NIET binnen de scope van deze aanbesteding.



## 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.

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

De snelheid waarmee het aantal postkamers daalt en daarmee de afname van, en de spreiding van de apparatuur, de verhouding eigen apparatuur t.o.v. huur en eventuele koop is niet exact vooruit te bezien, reden waarom is gekozen voor het sluiten van een raamovereenkomst.

De huidige dienstverlening wordt door één leverancier verricht, omdat de deelopdrachten (onderhoud, opslag, huur en koop) zeer sterk met elkaar samenhangen en dit belangrijke bedrijfseconomische voordelen biedt. Deze voordelen maken een efficiëntere bedrijfsvoering mogelijk, reden waarom deze situatie ook in de toekomst gehandhaafd dient te worden. Vanuit dit bedrijfsvoeringsaspect is ervoor gekozen om geen percelen te onderscheiden. Vanwege de directe samenhang tussen onderhoud en huur c.q. koop is een opdeling in percelen “onderhoud”, “huur” en “koop” ongewenst.

Een opsplitsing in werkzaamheden dan wel in geografische percelen zal de omvang van de Opdracht dermate verkleinen dat deze voor marktpartijen niet, dan wel veel minder interessant is. Opdrachtnemer heeft nu immers meer mogelijkheden om onderhoudsbeurten efficiënter te plannen en kan hij deelopdrachten als huur, opslag en koop hiermee combineren.

### 2.3. Opdrachtverstrekking

De op de raamovereenkomst gebaseerde nadere overeenkomsten worden gegund volgens de in de raamovereenkomst beschreven voorwaarden. De verwachte spend die wordt genoemd in paragraaf 2.1.3 en de aantallen die worden genoemd in Bijlage C prijzenblad zijn indicatief en bieden geen afnamegarantie. Preventief onderhoud gebeurt in principe twee keer per jaar op de DIV-locatie(s) en één keer per jaar op de dislocaties, met de mogelijkheid de frequentie te wijzigen. Correctief onderhoud en de huur, koop en opslag van apparaten gebeurt op afroep en op initiatief van de Belastingdienst.

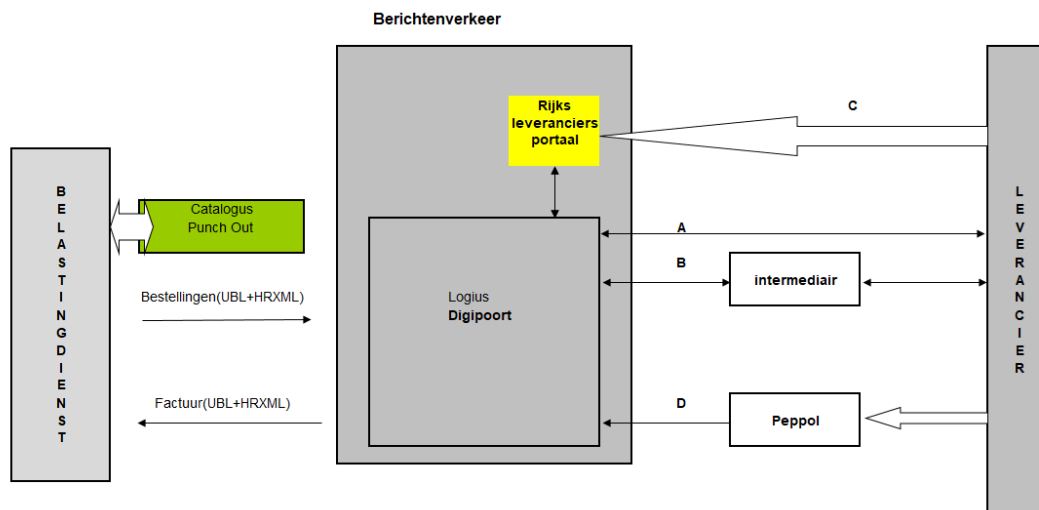
### 2.4. Specificatie van de Opdracht

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

### 2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 1 paragraaf 4.2 Specificatie van de Opdracht 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 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.

## 2.6. 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.<sup>3</sup>

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 overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, Bijlage D, 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 overeenkomst 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 overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

---

<sup>3</sup> <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<br>rechtsgeldig ondertekend                                               | Inschrijving    | X                        | X ieder lid                        | X                           |
| 3.5                                 | Gedagsverklaring aanbesteden (GVA)                                                      | Bij verificatie | X                        | X ieder lid                        | X                           |
| 3.5                                 | Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) | Bij verificatie | X                        | X ieder lid                        | X                           |

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

| 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                           |
| 3.4.4                              | Bijlage B Referentie-formulier                                                         | Inschrijving    | X                        | X gezamenlijk of één lid         |                             |
| 3.5                                | Bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i> | Bij verificatie | X                        | X ieder lid                      | X indien beroep op entiteit |

|       |                       |                 |                                                                                              |
|-------|-----------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.6 | Kwaliteitszorgsysteem | Bij verificatie | <i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i> |
|-------|-----------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

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 D Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De Bijlage D 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                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als zelfstandige inschrijver, of</li> <li>- Als hoofdaannemer of</li> <li>- Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A, B, C en D</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel IV</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ geschiktheidseisen</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul> |
| Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A en B</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>                               |

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

### 3.3. Uitsluitingsgronden

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

### 3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in Bijlage 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

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

### 3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 26 ARVODI-2018 dient opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (nadere) opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000,- per jaar.

#### Verificatie

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de verificatiefase bewijsstukken op te vragen. Uit deze bewijsstukken dient te blijken dat Inschrijver:

- per ingangsdatum van de raamovereenkomst voldoet aan het hiervoor gestelde.

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

#### Bewijsstukken

De winnende Inschrijver dient binnen tien (5) kalenderdagen na schriftelijk verzoek van Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig verzekeringsbewijs te overleggen dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar betreffende het voldoen aan deze eis.

NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in deze eis.

### 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.**

Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede Opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede Opdracht. Een ondernemer (een inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Met een klantreferentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing:

#### **Kerncompetentie 1: onderhoud postkamerapparatuur**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaren (sinds uiterste datum van inschrijving) aantoonbare ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan postkamerapparatuur, zoals omschreven in de scope en waarbij de totale omvang van het onderhoud tenminste € 33.500,- per jaar bedroeg.

#### **Kerncompetentie 2: Levering postkamerapparatuur**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaren (sinds uiterste datum van inschrijving) aantoonbare ervaring met het leveren van couverteermachines, enveloppenopeners en enveloppensluiters, die minimaal voldoen aan de eisen zoals beschreven in Bijlage B referentieformulier en waarbij de totale omvang van de levering tenminste € 12.500,- per jaar bedroeg.

#### **3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit ) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in meest recente ISO 9001 norm of een gelijkwaardige 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 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 verzoek tot 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 bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

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

#### **3.5. Bewijsstukken**

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

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

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



## 4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

### 4.1. Gunningsmethodiek

De Aanbestedende dienst gebruikt de gunningsmethodiek punten methode.

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. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

|                                        | Maximaal aantal punten |
|----------------------------------------|------------------------|
| <b>Kwaliteit</b>                       | <b>70</b>              |
| Wens 1: Kwaliteit Correctief onderhoud | 50                     |
| Wens 2: Duurzaamheid                   | 20                     |
|                                        |                        |
| <b>Prijs</b>                           | <b>30</b>              |
|                                        |                        |
| <b>Totaal</b>                          | <b>100 punten</b>      |

De score voor prijs wordt op de volgende manier 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.

In het geval van een lineair verloop worden de prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

Ondergrensprijs: € 220.000,-

Bovengrensprijs: € 318.000,-

De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven.

Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.

De volgende formule wordt gebruikt:

Score Prijs =  $30 - ((AP - \text{€ } 220.000,-) / (\text{€ } 98.000,-)) * 30$

AP = aangeboden prijs

## 4.2. Wensen

### Wens 1: Kwaliteit correctief onderhoud (max. 50 punten)

#### Doelstelling van de wens:

Voor opdrachtgever is het van groot belang dat de apparatuur werkt en correctief onderhoud snel en juist wordt uitgevoerd om zo de continuïteit op de DIV- en dislocaties te borgen. Opdrachtgever vindt het daarom belangrijk dat opdrachtnemer in staat is het Correctief onderhoud op een dusdanige wijze uit te voeren dat opdrachtgever wordt ontzorgd en de continuïteit van de DIV en Dislocaties geborgd is.

#### Vraagstelling

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in hoe inschrijver uitvoering geeft aan de benoemde doelstelling. Hiervoor dient inschrijver minimaal de onderstaande elementen te beschrijven:

1. De wijze waarop inschrijver opdrachtgever gaat ontzorgen bij de uitvoering van de correctief onderhoud, met daarin minimaal benoemd: de manier waarbij rekening gehouden wordt met: 1) klantgerichtheid 2) orde en netheid tijdens en na uitvoering van de werkzaamheden en 3) communicatie;
2. De wijze waarop inschrijver ervoor zorgt dat Inschrijver voldoende goed gekwalificeerde vakmensen kan inzetten om de Opdracht goed uit te voeren en de kwaliteit en continuïteit te kunnen borgen;
3. De risico's en kansen die Inschrijver ziet bij het uitvoeren van de Opdracht en welke beheersmaatregelen inschrijver treft om de risico's te beheersen.

#### Beoordelingscriteria:

- De mate waarin de wijze van uitvoering opdrachtgever ontzorgt bij de uitvoering van correctief onderhoud op welke wijze inschrijver rekening houdt met oa. klantgerichtheid, orde en netheid tijdens en na uitvoering van de werkzaamheden, communicatie, flexibiliteit en snelheid van handelen;
- De mate waarin Inschrijver aantoont voldoende goedgekwalificeerde vakmensen kan inzetten en de hoe dit bijdraagt aan de uitvoering van de Opdracht en de continuïteit op de DIV- en dislocaties;
- De mate waarin de risico's helder zijn beschreven en de beheersmaatregelen worden benoemd om risico's te beperken.

#### Voorwaarden

De uitwerking van wens 1 mag uit **maximaal twee (2) pagina's A4-formaat** bestaan. Inschrijver dient de uitwerking ten aanzien van wens 1 in PDF-format te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de Inschrijving.

### Wens 2: Duurzaamheid (max. 20 punten)

#### Doelstelling

Met deze Opdracht wil opdrachtgever met zijn manier van inkopen van producten en diensten een bijdrage leveren aan de doelstelling van de Rijksoverheid:

- klimaatneutrale bedrijfsvoering in 2030 (thema's klimaat, energie, mobiliteit);
- 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030 en volledig circulair zijn in 2050 (thema circulair);
- arbeidsparticipatie stimuleren, onder meer door het creëren van 5.000 participatiebanen (themasocial return);
- internationale productieketens verduurzamen door middel van het voorkomen of aanpakken van misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu (thema internationale sociale voorwaarden);
- innovaties stimuleren onder meer door op te treden als launching customer (thema innovatie).

#### Vraagstelling

Om inzicht te krijgen in hoe inschrijver op dit moment bijdraagt aan de genoemde doelstelling én op welke wijze dit toegevoegde waarde biedt voor de Opdracht van opdrachtgever dient inschrijver minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. welke maatregelen, die van toegevoegde waarde zijn voor de Opdracht, inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar heeft genomen om de duurzaamheid te verbeteren. Toon aan wat de toegevoegde waarde van deze maatregelen is voor de Opdracht;</li> <li>2. welke maatregelen en innovatieve initiatieven inschrijver tijdens de looptijd van de raamovereenkomst met opdrachtgever per jaar gaat nemen en welke controleerbare impact deze hebben op de doelstellingen van opdrachtgever;</li> <li>3. op welke wijze Inschrijver het effect van de te nemen maatregelen concreet meetbaar maakt en kan aantonen;</li> <li>4. hoe inschrijver samen met opdrachtgever extra stappen gaat zetten met betrekking tot de doelstelling om innovatieve ideeën en initiatieven op het gebied van duurzaamheid uit te proberen en in te zetten.</li> </ol> <p><b>Beoordelingscriteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin de maatregelen uit het verleden van toegevoegde waarde zijn voor deze Opdracht;</li> <li>• De mate waarin de beschreven maatregelen en innovaties van te toegevoegde waarde zijn en in welke mate deze controleerbare impact hebben op de doelstellingen van opdrachtgever;</li> <li>• De mate waarin Inschrijver de maatregelen meetbaar maakt en aantoont;</li> <li>• De mate waarin de beschreven extra stappen bijdragen aan het behalen van de doelstelling op gebied van duurzaamheid.</li> </ul> <p><b>Voorwaarden</b></p> <p>De uitwerking van wens 2 mag uit <b>maximaal twee (2) pagina's A4-formaat</b> bestaan. Inschrijver dient de uitwerking ten aanzien van wens 2 in PDF-format te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de Inschrijving.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald. Voor elk wens worden punten toegekend.

| Scoretabel |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Score      | Motivering                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Punten wens 1 | Punten wens 2 |
| Uitstekend | De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstelling van de Opdracht én is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt de beantwoording meerdere elementen die meerwaarde bieden voor de uitvoering van de Opdracht. | 50            | 20            |
| Goed       | De beantwoording van de wens is goed. De beantwoording is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht én is duidelijk onderbouwd.                                                                                                                         | 37,5          | 15            |
| Voldoende  | De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en/of is voldoende onderbouwd.                                                                                     | 25            | 10            |
| Matig      | De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording is grotendeels onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstelling van de Opdracht en/of is matig onderbouwd.                                                                                                       | 12,5          | 5             |
| Slecht     | De beantwoording van de wens is slecht of niet aanwezig. De beantwoording van de wens is onvolledig en/of sluit slecht aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstelling van de Opdracht en/of is slecht onderbouwd.                                                                                   | 0             | 0             |

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

#### 4.4. Beoordeling prijs

De inschrijfwaaarde (Bijlage C Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De inschrijfwaaarde wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Zie ook Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

## 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

### 5.1. Wijze van inschrijven

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

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving 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 inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de Aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

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

#### 5.1.1. Zelfstandig

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

#### 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één Inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' 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 i.v.m. 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:
  - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
  - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en

- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst.

### 5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (Bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (Bijlage E) 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, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (Bijlage F) 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 vermeld bij de wensen onder randvoorwaarden. Dit maximum houdt in:
  - o exclusief voorbladen/inhoudsopgaves.
  - o inclusief afbeeldingen en eventuele Bijlagen.
  - o Leesbare tekst (Grootte, regelafstand en marges)
  - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
  - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u Schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De 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 Aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de Inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief Bijlagen.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst het recht om de inschrijvers te vragen dit te herstellen.

### 5.3. TenderNed

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

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

De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

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

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. inschrijver.



## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

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

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

| Activiteit                                                                 | Datum / periode                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Verzending publicatie van aankondiging                                     | 15 april 2024                       |
| Schouw                                                                     | 23 april 2024 om 10:00 uur          |
| <b>Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen</b> | <b>29 april 2024 vóór 12:00 uur</b> |
| Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed                              | 13 mei 2024                         |
| <b>Uiterste datum van inschrijving</b>                                     | <b>5 juni 2024 vóór 12:00 uur</b>   |
| Verzending mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing                 | 11 juli 2024                        |
| Verificatiefase                                                            | t/m 18 juli 2024                    |
| Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn                                 | 31 juli 2024                        |
| Definitieve gunning                                                        | 1 augustus 2024                     |
| Ondertekening raamovereenkomst                                             | Nader te bepalen                    |
| Ingangsdatum raamovereenkomst                                              | 1 september 2024                    |

### 6.3. Schouw

Er wordt een schouw georganiseerd. De schouw is op het Walterboscomplex, gebouw C begane grond aan de John. F. Kennedylaan 8 in Apeldoorn en duurt van 10:00 uur tot 11:30 uur. Indien u hierbij aanwezig wilt zijn, geeft u zich voor deze datum op via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij moet u ook aangeven met hoeveel personen u komt. Per inschrijver is plek voor 2 personen. Let op: voor toegang tot de panden van de Rijksoverheid, moet u zich kunnen legitimeren.

Als er niet genoeg aanmeldingen zijn voor de schouw kan worden besloten de schouw te annuleren.

### 6.4. 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 de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van 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.

### 6.5. 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.

### 6.6. 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 drie medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd:

- Materiedeskundige;
- Contractmanager.

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

### 6.7. 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 Kwaliteit Correctief onderhoud.

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 laagste prijs.

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

## 6.8. 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<sup>ste</sup> kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

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

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

### **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.

## 6.9. 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.

### 6.9.1. 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.

Aanbestedende dienst Het e-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

[klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

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

- a) De ondernemer dient zijn klacht Schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze Schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst ervan 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.

#### 6.10. Niet gunnen

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

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

## 7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in Bijlage 2 geleden de volgende begrippen.

| Begrip                           | Betekenis                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst             | De Directoraat-Generaal Belastingdienst                                                                                                                                         |
| Beschrijvend document            | Dit document inclusief Bijlagen en Nota's van inlichtingen.                                                                                                                     |
| Bijlagen                         | Alle Bijlagen die in het kader van deze offerteprocedure zijn vervaardigd.                                                                                                      |
| Nota ('s) van inlichtingen / Nvl | Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.                                                                |
| Opdracht                         | De Opdracht op het gebied van Diensten en leveringen met betrekking tot Onderhoud, huur, koop en opslag van postkamerapparatuur, zoals beschreven in het Beschrijvend document. |
| UEA                              | Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                 |

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