



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare Europese aanbesteding Brand- en braakwerende opslagmiddelen (IUC24-603)

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst

Datum : 23 oktober 2024

Versie : 1.0

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Leeswijzer	6
2. De Opdracht.....	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht.....	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	8
2.3. Opdrachtverstrekking.....	9
2.4. Programma van Eisen	10
2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F).....	10
2.5.1. Catalogus beschikbaar stellen	11
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. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	14
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties).....	14
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem	15
3.5. Bewijsstukken	16
4. Beoordeling van de gunningscriteria	17
4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding	17
4.1.1. Referentiewaarde voor prijs.....	17
4.1.2. Referentiewaarde voor kwaliteit	17
4.1.3. Minimale score kwaliteit inschrijver.....	17
4.1.4. BPK-formule.....	17
4.1.5. Weging van de wensen.....	18
4.2. Wensen	19
4.2.1. Wens 1: Uitvoering dienstverlening.....	19
4.2.2. Wens 2: Inzicht in reparaties, vertraging van de levertijd en defecten buiten het garantietermijn.....	20
4.2.3. Wens 3: Duurzaamheid en verminderen milieubelasting.....	20
4.3. Beoordeling kwaliteit	21

4.4.	Beoordeling prijs.....	22
5.	Wijze van inschrijven en vormvereisten	23
5.1.	Wijze van inschrijven.....	23
5.1.1.	Zelfstandig.....	23
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	23
5.1.3.	Hoofdaannemer	24
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep	24
5.2.	Vormvereisten.....	25
5.3.	TenderNed	25
6.	Procedure.....	27
6.1.	Wettelijk kader	27
6.2.	Planning	27
6.3.	Nota van inlichtingen.....	27
6.4.	Opening van de inschrijvingen	28
6.5.	Beoordeling inschrijvingen.....	28
6.6.	Gelijke eindscore.....	28
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	29
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	29
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	29
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	30
6.9.	Niet gunnen	31
7.	Begrippenlijst.....	32

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 2A	ARIV 2018
Bijlage 2B	Beschrijving van doorgifte
Bijlage 2C	Technische en organisatorische maatregelen
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Centrale voorziening Catalogusplatform
Bijlage 5	KPI's

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage 8	Prijzenblad
Bijlage 9	Antwoord op de wensen
Bijlage 10	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
Indien van toepassing - Bijlage 11 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
Indien van toepassing - Bijlage 12 Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen.	
Bewijs verzekering conform eis 2 in bijlage 1 (Programma van Eisen).	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Brand- en braakwerende opslagmiddelen” met kenmerk IUC24-603. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De Belastingdienst handelt mede namens en voor de deelnemende organisaties:

- het Directoraat-Generaal Belastingdienst;
- het Directoraat-Generaal Douane;
- het Directoraat-Generaal Toeslagen.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

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

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

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor bovengenoemde Directoraten Generaal. Het meedoen van al deze deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomsten om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke deelnemende organisatie.

De deelnemende organisaties kunnen uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemende organisaties.

Inkoop uitvoeringscentrum Belastingdienst

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

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

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één leverancier. De raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van 24 maanden met twee opties tot verlenging van 12 maanden. De intentie is om de raamovereenkomst op 11-02-2025 van kracht te laten worden. In de eerste 4 weken vindt de implementatie plaats. Deze dient op 11-03-2024 afgerond te zijn, zodat er uiterlijk vanaf 11-03-2024 afgenomen kan worden. De raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

Met het sluiten van deze raamovereenkomst beoogd het IUC het bestellen en geleverd krijgen van haar behoefte op het gebied van Brand- en braakwerende opslagmiddelen effectief, efficiënt en op een integere wijze vorm te geven.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Zowel de Belastingdienst als de Douane maken reeds gebruik van brand- en braakwerende opslagmiddelen. Deze worden ingezet voor zowel opslag van papier als datahouders. In aanvulling daarop gebruiken de Douane en de FIOD (horende bij het DG Belastingdienst) ook wapenkluizen, zowel in panden van deze diensten als bij medewerkers thuis. Tot slot worden ook kluizen gebruikt voor de (tijdelijke) opslag van in beslag genomen zaken zoals drugs en vuurwerk en worden kluizen gebruikt voor opslag van C2000-middelen. De kluizen die hiervoor gebruikt worden dienen aan specifieke eisen te voldoen hetgeen veelal maatwerk betekent. Het maatwerk ziet bijvoorbeeld toe op het binnenwerk van de kluizen.

In aanvulling op de te leveren Producten worden er ook diensten afgenomen, te weten reparaties aan de betreffende Producten (correctief onderhoud), het leveren, (ver)plaatsen en eventuele verankeren van brand- en braakwerende opslagmiddelen.

Het gewenste resultaat van deze procedure is een raamovereenkomst waar alle deelnemende diensten (zie paragraaf 1.1 voor de deelnemende diensten) gebruik van kunnen maken. De nieuwe raamovereenkomst heeft tot doel het afnemen van de brand- en braakwerende opslagmiddelen te versoepelen en uniformeren.

Binnen de scope van deze aanbesteding voor brand- en braakwerende opslagmiddelen vallen onder andere:

- leveren wapenkluizen;
- leveren sleutelkluizen;
- Leveren brand- en braakwerende archiefkasten;
- leveren maatwerkkluizen (bijvoorbeeld voor vuurwerk, drugs of C2000-middelen);
- Installatie van alle te leveren Producten op kantoorlocatie of bij medewerkers van opdrachtgever thuis, inclusief eventuele verankering;
- reparaties (correctief onderhoud) aan o.a. de bovenstaande producten;
- verhuizen/(ver)plaatsen van o.a. de bovenstaande producten

De aanbestedende dienst hecht veel belang aan kwaliteit van de te leveren Producten en dienstverlening. Tot slot is informatieveiligheid een belangrijk aandachtspunt binnen deze raamovereenkomst in verband met de mogelijke levering van de Producten bij medewerkers thuis.

Aard en doel van de Opdracht

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Programma van Eisen.

Omvang van de Opdracht

De aanbestedende dienst heeft de intentie om de brand- en braakwerende opslagmiddelen te vernieuwen en uit te breiden. **Gezien** de verwachte toename in de behoefte binnen de organisatie, is de Opdracht geraamd op € 1.500.000,- exclusief btw voor de volledige looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen.

Onderbouwing van de raming

De raming van € 1.500.000,- exclusief btw is opgesteld op basis van de verwachte groei in de vraag naar opslagmiddelen binnen de deelnemende diensten. De aanbestedende dienst heeft rekening gehouden met mogelijke uitbreidingen en vervangingen, waarbij flexibiliteit in de Opdracht gewaarborgd is om te kunnen inspelen op veranderingen in de behoefte tijdens de looptijd van de raamovereenkomst. Deze raming is gebaseerd op ervaringen met vergelijkbare projecten en de meest recente inzichten, waarbij ook rekening is gehouden met mogelijke prijsontwikkelingen.

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, die overigens ruimer/groter is dan de

geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*¹ uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlengingen en bedraagt €3.000.000,- exclusief btw.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

Expliciet buiten de scope vallen de volgende productgroepen:

- vuurwerkbunkers;
- eenvoudige archiefkasten, voor zover niet brand- en braakwerend;
- in pandige bouwkundige kluisdeuren;
- autokluizen;
- veiligheidskasten.

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 Programma van Eisen.

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

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

In deze aanbesteding wordt de levering van de diverse Producten en bijbehorende dienstverlening (correctief onderhoud/reparaties, installatie en (ver)plaatsen) van brand- en braakwerende opslagmiddelen voor de verschillende aanbestedende diensten (DG Belastingdienst, DG Douane en DG toeslagen) samengevoegd.

a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

De Opdracht kan in de huidige vorm bij één leverancier afgenomen worden en is goed toegankelijk voor het MKB, gezien de omvang van de Opdracht en samenhang van Producten. Het is in de markt gebruikelijk dat de verschillende Producten door één leverancier geleverd kunnen worden, wat tevens bevestigd is door een eerdere marktconsultatie. Dat houdt in dat de Opdracht logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden is. Het opdelen in percelen vervult ook geen inkoop-strategische doelen, omdat de Opdracht niet om verschillende expertises vraagt.

b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:

Het samenvoegen heeft voor alle betrokken partijen voordeel gezien er wordt bespaard op aanbestedingskosten, op kosten voor de dienstverlening, er meer efficiency is voor de bedrijfsvoering en de administratieve ballast wordt beperkt. Risico's die gezien zijn voor de aanbestedende dienst hebben met name betrekking op het wegvallen van de opdrachtnemer, echter blijft dit altijd een risico. Voor de ondernemer zou het kunnen zijn dat het lastig is om landelijke dekking te kunnen aanbieden, dit kan worden opgelost door samen te werken met onderaannemers.

c) de mate van samenhang van de Opdrachten:

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

Het betreffen Producten die behoren tot dezelfde productgroep, namelijk brand- en braakwerende opslagmiddelen. Een deel van de Opdracht omvat dienstverlening die toeziet op de installatie en de reparaties (correctief onderhoud) van de desbetreffende brand- en braakwerende opslagmiddelen. Het is niet opportuun om de dienstverlening van de levering te splitsen, gezien de kennis die opdrachtnemer heeft van de brand- en braakwerende opslagmiddelen die opdrachtnemer zelf levert. Tevens is het niet wenselijk om de dienstverlening van de levering te splitsen in verband met de aansprakelijkheid, door de opdracht in zijn geheel bij elkaar te houden kan hier geen verwarring over ontstaan.

Om deze redenen is de aanbestedende dienst van mening dat het opdelen in meerdere percelen niet passend is voor deze Opdracht.

2.3. Opdrachtverstrekking

EB&F / Catalogus

Om brand- en braakwerende opslagmiddelen te kunnen bestellen wenst de opdrachtgever een keuze uit diverse varianten artikelen aangeboden te krijgen via een E-catalogus (webwinkel). Als gecontracteerde opdrachtnemer van het Rijk kan de opdrachtnemer via het nieuwe leveranciersportaal uw catalogus of catalogi met Producten centraal beschikbaar stellen voor het Rijk. Op deze manier integreert het Rijk uw catalogus met de verschillende bestelsystemen van de Rijksoverheid. Het implementeren van nieuwe contracten wordt hiermee vereenvoudigd. U dient uw catalogus te ontsluiten via het catalogusplatform. Meer informatie over het catalogusplatform leest u in bijlage 4 Centrale voorziening - Catalogusplatform.

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

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

Een effectief en efficiënt Elektronisch Bestellen en Factureren proces (EB&F-proces) is van belang om de administratieve last in de keten zo klein mogelijk te houden.

Opdrachten worden geplaatst via het leveranciersportaal. De Opdracht (levering) kan op verschillende manieren tot stand komen, afhankelijk van het af te nemen Product:

- standaard Producten. Deze Producten worden door middel van de catalogus aangeboden met vooraf vastgestelde prijzen. De prijzen zijn gebaseerd op de catalogusprijs verminderd met het in het prijzenblad (bijlage 8) opgenomen kortingspercentage, plus (indien van toepassing) de kosten voor de plaatsing en de verankering. In de implementatieperiode wordt de catalogus ingericht;
- maatwerk Producten. Voor maatwerk Producten wordt een offerte gevraagd waarna de specificaties en de prijsstelling worden doorgenomen en opgesteld. Het maatwerk Product dient vervolgens door opdrachtnemer in de catalogus gezet te worden, zodat deze door opdrachtgever besteld kan worden. De opdrachtbevestiging vindt daarom plaats via het leveranciersportaal;
- reparaties (correctief onderhoud). Dit wordt telefonisch afgeroepen en achteraf via het leveranciersportaal bevestigd.

Zie bijlage 1 Programma van Eisen voor de eisen omtrent elektronisch bestellen.

Facturatie vindt uitsluitend plaats middels e-facturatie. Zie bijlage 1 Programma van Eisen voor de eisen omtrent e-facturatie. Voor meer informatie, zie paragraaf 2.5 en www.helpdesk-efactureren.nl.

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd het door Belastingdienst gebruikte systeem voor EB&F vervangen wordt. Het ligt niet in de lijn der verwachting dat dit kosten met zich meebrengt voor deze raamovereenkomst.

Overige voorwaarden

Indien opdrachtnemer niet de juiste type brand- en braakwerende middelen of niet conform de in bijlage 1 benoemde levertermijnen kan leveren staat het aanbestedende dienst vrij om een Opdracht te gunnen buiten de

raamovereenkomst. Indien dit aan de orde is treden opdrachtgever en opdrachtnemer hierover in gesprek. Mochten beide partijen gezamenlijk eens zijn dat deze voorwaarde van toepassing is, dient dit schriftelijk door beide partijen bevestigd te worden, zodat duidelijk is dat opdrachtgever geoorloofd een opdracht buiten de raamovereenkomst kan en mag gunnen.

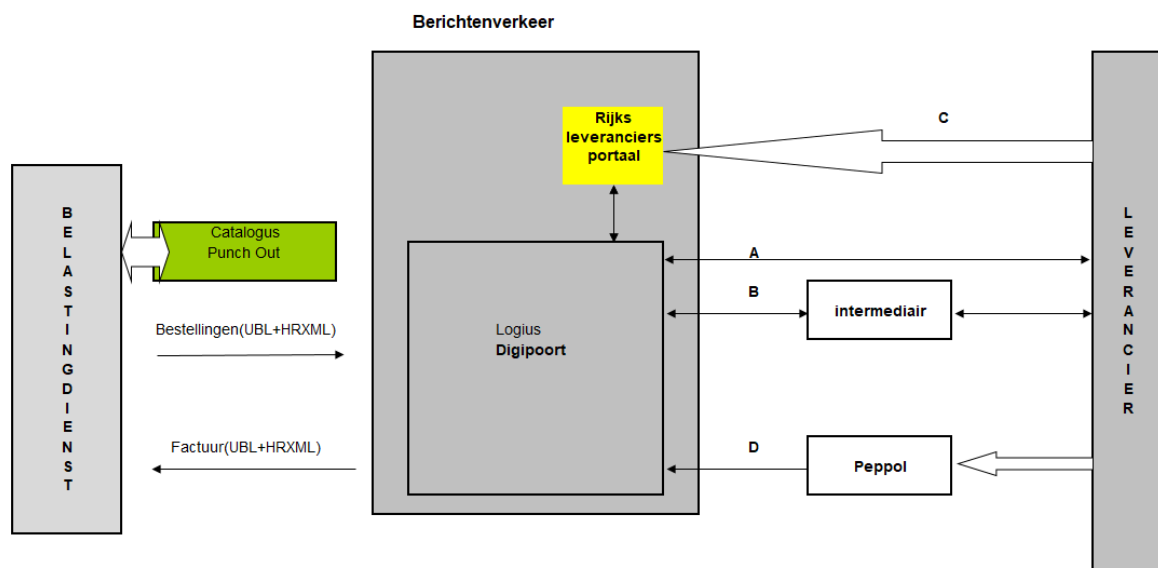
2.4. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Programma van Eisen.

2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 1 paragraaf 3.2 Programma van Eisen 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. Verstuur 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.

2.5.1. Catalogus beschikbaar stellen

Het beschikbaar stellen van een catalogus werkt op de volgende manier:

1. beheer van de catalogus door de opdrachtnemer: hierbij dient een punch-out-koppeling gemaakt te worden tussen de webshop van de opdrachtnemer en het inkoopstelsel van de opdrachtgever (zie bijlage OCI-documentatie).

2.6. Sancties Rusland

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

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

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 10, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving terzijde 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 de RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.sanctieloket.nl/).

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

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

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan inschrijvers stellen om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ³	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage 6), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde

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 surséance⁴. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op één of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

Tabel 2. In te dienen **Bewijsstukken** in het kader van de **Geschiktheidseisen**

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2	Bijlage 7 Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
5.1.3	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage 12 Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage 11 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i>	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en derde

³ Zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

⁴ 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/>.

3.4.4	Kwaliteitszorgsysteem	Verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst</i>
-------	-----------------------	-------------	--

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom ‘Wanneer’ staat: Inschrijving, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw inschrijving.

Als er in de kolom ‘Wanneer’ staat: Verificatie, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende inschrijver.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 6 verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.

Een uitzondering geldt voor bijlage 10 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

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

- deelneming aan een criminele organisatie;
- corruptie;
- fraude;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

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

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

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

3.4. Geschiktheidseisen

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

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

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

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

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

3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als gunningseis in bijlage 1 Programma van Eisen.

3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 7 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de**

inschrijving te worden ingediend.

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

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaren (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het leveren en installeren van minimaal zestig (60) brand- en braakwerende opslagmiddelen (daaronder vallen: brand- en braakwerende wapenkluizen, sleutelkluizen, maatwerkkluizen, brand- en braakwerende archiefkasten) binnen één aaneengesloten jaar

Onder leveren wordt het volgende verstaan: het bezorgen van het Product op een door opdrachtgever aangegeven locatie.

Onder installeren wordt het volgende verstaan: het instellen en klaarmaken voor gebruik van het Product op een door opdrachtgever aangegeven locatie.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaren (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het leveren en installeren van drie (3) maatwerkkluizen.

Onder maatwerkkuis wordt het volgende verstaan: een brand- en braakwerende kuis die volgens specificatie van opdrachtgever is aangepast of vervaardigd.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaren (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het openen van drie (3) verschillende soorten/categorieën kluizen.

Let op: het gaat om: 'soorten/categorieën kluizen' dus het gaat hier **niet** om verschillende type/merken van kluizen. Soorten/categorieën kluizen kunnen bijvoorbeeld zijn: brand- en braakwerende afstortkluizen, documentenkluizen, digitale kluizen, wapenkluizen, sleutelkluizen en kluiskasten.

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 9001:2015 of een 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 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

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

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

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

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen tien **(10) kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave op pagina 4 van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan de inschrijver 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.

4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding

4.1.1. Referentiewaarde voor prijs

De referentiewaarde voor prijs (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de kostencomponenten zoals weergegeven in Bijlage 8 Prijzenblad Deze waarden zijn bepaald op basis van onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren. Het betreft een inschatting waar geen rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde voor prijs (Pref) is € 50.000,00.

4.1.2. Referentiewaarde voor kwaliteit

In totaal kunnen 250 punten voor kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een inschrijver voldoet aan alle gunningseisen wordt daarvoor 150 punten verkregen. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd). De overige 100 punten zijn verdeeld over de wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde voor prijs (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwacht kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde voor kwaliteit (Qref) en is gesteld op 215 punten. Dit betreft de 150 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 65 van de 100 die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

4.1.3. Minimale score kwaliteit inschrijver

De Lowest Acceptable Quality (LAQ) betreft het minimale aantal kwaliteitspunten van een Inschrijving om voor gunning in aanmerking te komen. Dit is vastgesteld op 200 punten en betreft de 150 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen vermeerderd met 50 punten van de 100 punten die verkregen kunnen worden met de Wensen.

4.1.4. BPK-formule

De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

$$BPK_Score_i = \sqrt[n]{0.5 \times \left[\left(\frac{P_i}{P_{ref}} \right)^n + \left(2 - \left(\frac{Q_i}{Q_{ref}} \right) \right)^n \right]}$$

Toelichting symbolen:

Pi = Vergelijkingswaarde inschrijver

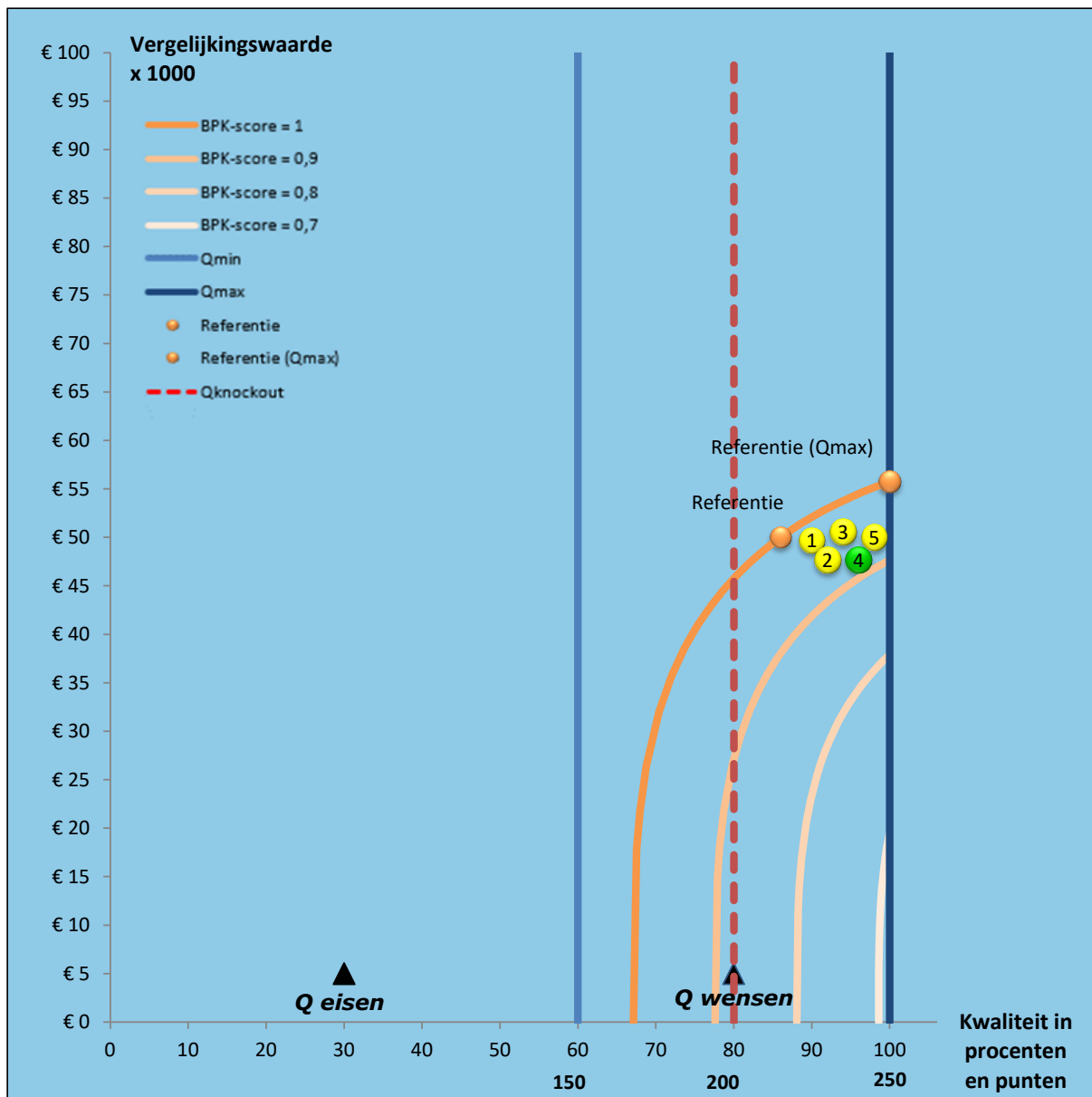
Qi = Kwaliteitsscore inschrijver

Pref = Referentiewaarde voor prijs = € 50.000,00

Qref = Referentiewaarde voor kwaliteit = 215

n ≈ 3,4930

Deze formule bepaalt de BPK-score voor de prijs/kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De BPK-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek weergegeven.



De referentie inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De BPK-score voor een referentie inschrijving is BPK-score = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken oranje lijn. De lichtere oranje lijnen geven indicatief de BPK-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts). De referentie inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De BPK-score voor een referentie inschrijving is BPK-score = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken oranje lijn. De lichtere oranje lijnen geven indicatief de BPK-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

Ter illustratie zijn in de BPK-grafiek de scores van 5 inschrijvers weergegeven. De winnende inschrijver in dit voorbeeld is inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 47.700,00 en een kwaliteitsscore (Q_i) van 240 dat resulteert in de laagste BPK-score van 0,9205. De overige inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 0,9367 tot 0,9607).

Als extra ondersteuning is in bijlage 8 Prijzenblad, in het tabblad 'BPK-Grafiek' de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (P_i) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q_i) kan de inschrijver zijn eigen positie in de grafiek indicatief bepalen.

4.1.5. Weging van de wensen

In totaal kunnen 250 punten worden gescoord. 150 door te voldoen aan alle gunningseisen en 100 door maximaal te scoren op alle wensen. De verdeling van de 100 punten over de wensen is in onderstaande tabel weergegeven. Het totaal aantal punten voor kwaliteit aan een Inschrijving toegekend wordt in de BPK-formule weergegeven met Q_i .

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	
wens 1 – Uitvoering dienstverlening	35,0 punten
Wens 2 – Inzicht in reparaties, vertraging van de levertijd en defecten buiten het garantietermijn	45,0 punten
wens 3 – Duurzaamheid en verminderen milieubelasting	20,0 punten
Totaal	100,0 punten

U moet ten minste 50% van het maximaal aantal punten scoren op de wensen. Heeft u minder dan 50% van het maximaal te scoren aantal punten behaald op de betreffende wensen, dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

4.2. Wensen

Voor deze aanbesteding zijn er drie (3) wensen (ook wel: subgunningscriteria) geformuleerd. Inschrijvers dienen voor iedere wens een antwoord te formuleren, **hier dient bijlage 9 antwoord voor de wensen voor gebruikt te worden**. Deze beantwoording dient een aanvulling te zijn op de geformuleerde eisen.

In de volgende paragrafen wordt het subgunningscriterium kwaliteit verder uitgewerkt in wensen. Bij elke wens wordt aangegeven wat daarbij van de inschrijver verwacht wordt.

4.2.1. Wens 1: Uitvoering dienstverlening

De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de dienstverlening tijdens de uitvoeringsfase rondom de levering en installatie van de opslagmiddelen. Daarnaast is inzicht vereist in hoe inschrijver omgaat met gevoelige informatie (discretie).

Inschrijver wordt verzocht een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal de volgende aspecten concreet worden uitgewerkt:

1. Afwikkeling van de Opdracht:
 - geef een beschrijving van het proces van initiële opdrachtverstrekking van een brand- en braakwerend opslagmiddel t/m levering, en eventueel de plaatsing en verankering.
2. Discretie:
 - licht toe welke maatregelen er zijn genomen op het gebied van discretie (gevoelige informatie), waarbij aandacht is voor transport en levering, maar ook de wijze waarop de AVG is doorgevoerd in uw processen.
3. Verankering:
 - beschrijf de wijze van verankering en de wijze van verwijdering, indien gewenst.

Beoordelingscriteria

De door inschrijver ingediende beantwoording wordt beoordeeld op de volgende punten:

- concrete beantwoording: De beantwoording moet concreet zijn, met duidelijke beschrijvingen en maatregelen;
- onderbouwing: De mate van onderbouwing;
- volledigheid en toepasbaarheid: Alle gevraagde aspecten moeten worden behandeld en afgestemd op de specifieke situatie van de aanbestedende dienst.

Maximale lengte en vormvereisten:

Inschrijver dient de beantwoording te beperken tot maximaal twee (2) enkelzijdige A4-pagina's. Raadpleeg paragraaf 5.2 voor verdere specificaties over de vormvereisten.

4.2.2. Wens 2: Inzicht in reparaties, vertraging van de levertijd en defecten buiten het garantietermijn

De aanbestedende dienst wenst inzicht in het proces rondom reparaties, zowel binnen als buiten reguliere werkuren, met specifieke aandacht voor escalatiemechanismen voor urgente situaties en de weigering van sloten met bijbehorende schadeafhandeling. Daarnaast is inzicht vereist over welke maatregelen er worden genomen bij vertragingen in de levertijd en de afhandeling van defecten buiten het garantietermijn.

Inschrijver wordt verzocht een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal de volgende aspecten concreet worden uitgewerkt:

1. Meldingsproces reparaties binnen reguliere werkuren (Werkdagen tussen 08:00 – 17:00):
 - o geef een beschrijving van het meldingsproces voor reparaties, waarbij het werk binnen reguliere werkuren plaatsvindt;
 - o licht toe hoe de bereikbaarheid voor medewerkers van de aanbestedende dienst is geregeld tijdens reguliere werkuren;
 - o specificeer de respons- en afhandelingstermijnen.
2. Meldingsproces reparaties buiten reguliere werkuren:
 - o geef een beschrijving van het meldingsproces voor reparaties, waarbij het werk buiten reguliere werkuren dient plaats te vinden;
 - o licht toe hoe de bereikbaarheid voor medewerkers van de aanbestedende dienst is geregeld buiten reguliere werkuren;
 - o geef aan welke respons- en afhandelingstermijnen voor reparaties zijn gegarandeerd buiten reguliere werkuren, met duidelijke escalatiemechanismen voor urgente situaties.
3. Procedure bij weigering van sloten en schadeafhandeling:
 - o beschrijf de stappen die worden ondernomen wanneer een opslagmiddel weigert te openen door het falen van één of meerdere sloten, en de aanpak voor het openen zonder extra schade;
 - o geef details over de afhandeling van eventuele schades en wie verantwoordelijk is voor de kosten.
4. Maatregelen bij vertraging van de levertijd:
 - o geef een concrete beschrijving van de maatregelen die worden getroffen bij vertragingen in de levertijd.
5. Afhandeling van defecten buiten de garantietermijn:
 - o beschrijf hoe defecten aan opslagmiddelen buiten de garantietermijn worden behandeld, inclusief reparatieopties, kosten en verwachte oplostijden.

Beoordelingscriteria:

De door inschrijver ingediende beantwoording wordt beoordeeld op de volgende punten:

- concrete en duidelijk beantwoording: De beantwoording moet concreet zijn, met duidelijke; beschrijvingen, tijden en maatregelen;
- onderbouwing: De mate van onderbouwing;
- volledigheid en toepasbaarheid: Alle gevraagde aspecten moeten worden behandeld en afgestemd op de specifieke situatie van de aanbestedende dienst.

Maximale lengte en vormvereisten:

Inschrijver dient de beantwoording te beperken tot maximaal twee (2) enkelzijdige A4-pagina's. Raadpleeg paragraaf 5.2 voor verdere specificaties over de vormvereisten.

4.2.3. Wens 3: Duurzaamheid en verminderen milieubelasting

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het contracteren van ondernemers die een actief beleid hebben en voeren op gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De doelstelling is om ook met deze opdracht bij te dragen aan de ambities op het gebied van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen. Inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak te schrijven waarin invulling wordt gegeven aan maatschappelijk verantwoord ondernemen in relatie tot deze opdracht.

Inschrijver wordt verzocht een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal de volgende aspecten concreet worden

uitgewerkt:

- o beschrijf op welke wijze u tijdens de uitvoering van deze opdracht invulling geeft aan duurzaamheid én mogelijkheden tot verminderen van de milieubelasting. Denk hierbij ook aan al genomen maatregelen die invloed hebben op de opdracht;
- o beschrijf welke impact de eerder beschreven invulling heeft op het gebied van duurzaamheid en milieubelasting;
- o beschrijf de mogelijkheden om eerder benoemde invulling meetbaar te maken in KPI's en de wijze waarop Opdrachtnemer over deze KPI's gaat rapporteren (inclusief meetmethode en frequentie) aan opdrachtgever.

Beoordelingscriteria:

Uw plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- bijdragen: de beschrijving moet aantonen dat de door inschrijver aangeboden maatregelen en resultaten uit het plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling en onderbouwd zijn;
- concrete en duidelijk beantwoording: De beantwoording moet concreet zijn, met duidelijke beschrijvingen en maatregelen;
- onderbouwing: De mate van onderbouwing;
- volledigheid en toepasbaarheid: Alle gevraagde aspecten moeten worden behandeld en afgestemd op de specifieke situatie van de aanbestedende dienst.

Maximale lengte en vormvereisten:

Inschrijver dient de beantwoording te beperken tot maximaal twee (2) enkelzijdige A4-pagina's. Raadpleeg paragraaf 5.2 voor verdere specificaties over de vormvereisten.

4.3. Beoordeling kwaliteit

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

Voor elke wens worden punten toegekend.

De volgende scores kunnen door de beoordelingscommissie worden gegeven:

Beoordelingstabel

Waardering W1	Waardering W2	Waardering W3	Score	Toelichting
35	45	20	Uitstekend (100%)	De beantwoording van de wens sluit volledig aan op het gevraagde in de wens. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.
27,50	35	15	Goed	De beantwoording van de wens sluit grotendeels aan op het gevraagde in de wens. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd.
20	25	10	Voldoende	De beantwoording van de wens sluit in voldoende mate aan op het gevraagde in de wens. De inhoud is grotendeels duidelijk en concreet.
7,5	12,5	5	Onvoldoende	De beantwoording van de wens sluit in onvoldoende mate aan op het gevraagde in de wens. De inhoud is niet duidelijk en concreet.
0	0	0	Slecht (0%)	De beantwoording van de wens sluit niet of nauwelijks aan op het gevraagde in de wens. De inhoud is onvolledig, onduidelijk en/of niet concreet.

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 totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 8 Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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

Zie ook bijlage 1 (programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op 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:

- één 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;
2. onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

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

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 6) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 11) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 6) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en

bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van 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.

Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbestedingsbrief.

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. Dit maximum staat per wens beschreven in paragraaf 4.2. Dat maximum is:
 - o exclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves;
 - o inclusief afbeeldingen/illustraties;
 - 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 toegestaan;
- het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen. In dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever;
- de verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend;
- de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in het kort geding;
- alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands;
- aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden;
- door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

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

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

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	23 oktober 2024
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	5 november 2024, 17:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	11 november 2024
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	15 november 2024, 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	21 november 2024
Uiterste datum van inschrijving	4 december 2024, 12:00
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	20 januari 2025
Verificatiefase	21 t/m 30 januari 2025
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	10 februari 2025
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	11 februari 2025
Implementatieperiode	11 februari 2025 t/m 10 maart 2025
Ingangsdatum raamovereenkomst	11 februari 2025
Afname uit de raamovereenkomst	11 maart 2025

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via 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 kort geding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan het Programma van Eisen bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling van 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: contractmanager, adviseur huisvesting en adviseur middelen.

Werkwijze beoordelingscommissie

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

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

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium wens 2: Inzicht in reparaties, vertraging op levertijd en defecten buiten het garantietermijn.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1: Uitvoering dienstverlening.

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

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3: Duurzaamheid en verminderen milieubelasting.

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

wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

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

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

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

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

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

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

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

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

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota ('s) van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De levering van brand- en braakwerende opslagmiddelen inclusief reparaties (correctief onderhoud) en bijbehorende dienstverlening.
Werkdag(en)	Kalenderdag(en) behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.
Product(en)	Alle brand- en braakwerende opslagmiddelen die opdrachtnemer gaat leveren gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, exclusief de bijbehorende dienstverlening.

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