



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Voertuigentransport  
(IUC23-711)

Aanbestedende dienst(en):

- IUC Belastingdienst namens Domeinen Roerende Zaken (DRZ)

Datum: 3 januari 2025

## Inhoud

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bijlagen en in te dienen documenten .....                                                 | 3  |
| 1. Inleiding.....                                                                         | 4  |
| 1.1. Aanbestedende dienst.....                                                            | 4  |
| 1.2. Doel aanbesteding.....                                                               | 4  |
| 1.3. Marktconsultatie.....                                                                | 4  |
| 1.4. Leeswijzer.....                                                                      | 5  |
| 2. De Opdracht.....                                                                       | 6  |
| 2.1. Beschrijving van de Opdracht.....                                                    | 6  |
| 2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 .....                         | 9  |
| 2.3. Opdrachtverstrekking en informatievoorziening.....                                   | 9  |
| 2.4. Programma van Eisen.....                                                             | 10 |
| 2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....                                      | 10 |
| 2.6. Sancties Rusland .....                                                               | 11 |
| 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                                        | 13 |
| 3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen..... | 13 |
| 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                               | 14 |
| 3.3. Uitsluitingsgronden.....                                                             | 15 |
| 3.4. Geschiktheidseisen.....                                                              | 15 |
| 3.5. Bewijsstukken .....                                                                  | 18 |
| 4. Beoordeling van de gunningscriteria.....                                               | 19 |
| 4.1. Gunningsmethodiek .....                                                              | 19 |
| 4.2. Wensen.....                                                                          | 19 |
| 4.3. Beoordeling kwaliteit.....                                                           | 22 |
| 4.4. Beoordeling prijs .....                                                              | 23 |
| 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten.....                                            | 24 |
| 5.1. Wijze van inschrijven .....                                                          | 24 |
| 5.2. Vormvereisten .....                                                                  | 26 |
| 5.3. TenderNed.....                                                                       | 27 |
| 6. Procedure.....                                                                         | 28 |
| 6.1. Wettelijk kader.....                                                                 | 28 |
| 6.2. Planning.....                                                                        | 28 |
| 6.3. Nota van inlichtingen.....                                                           | 28 |
| 6.4. Opening van de inschrijvingen.....                                                   | 29 |
| 6.5. Beoordeling inschrijvingen.....                                                      | 29 |
| 6.6. Gelijke eindscore.....                                                               | 30 |
| 6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....                                         | 30 |
| 6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding .....                                             | 30 |
| 6.9. Niet gunnen .....                                                                    | 32 |
| 7. Begrippenlijst.....                                                                    | 33 |

## Bijlagen en in te dienen documenten

| Bijlagen bij dit Beschrijvend document |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| Bijlage 1                              | Programma van Eisen         |
| Bijlage 1a                             | Informatiebeveiligingseisen |
| Bijlage 2                              | Raamovereenkomst            |
| Bijlage 3                              | Verwerkersovereenkomst      |
| Bijlage 4                              | ARVODI-2018                 |
| Bijlage 5                              | Business etiquette          |
| Bijlage 6                              | Verslag marktconsultatie    |
| Bijlage 7                              | Geografische indeling       |
| Bijlage 8                              | Handleiding social return   |
| Bijlage 9                              | KPI's incident management   |
| Bijlage 10                             | ICT vereisten               |

| Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage A                                           | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>                                                                 |
| Bijlage B                                           | Referentieformulier                                                                                                                           |
| Bijlage C                                           | Prijzenblad                                                                                                                                   |
| Bijlage D1                                          | Antwoord op wens 1                                                                                                                            |
| Bijlage D2                                          | Antwoord op wens 2                                                                                                                            |
| Bijlage E                                           | Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>                                                                     |
| Bijlage F                                           | Een ingevulde bijlage F FED-formulier waarbij de opgegeven financiële cijfers eenduidig herleidbaar zijn naar de in te dienen jaarrekeningen. |

| Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bewijsstuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Te verkrijgen:                                                                                                                                                                                  |
| Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die 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="#">de website</a> van Justis.<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="#">de website</a> van de Belastingdienst.<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="#">de website</a> van de Kamer van Koophandel.<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.                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
| - indien van toepassing - bijlage G Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |
| - indien van toepassing - bijlage H Verklaring inzake onderaanneming                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |
| Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële- economische draagkracht geldt; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en</li> <li>• Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en</li> <li>• - indien van toepassing - bijlage G Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                 |
| Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
| Bewijs verzekering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Voertuigentransport”. 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 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 het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD). Het CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt door het IUC Belastingdienst uitgevoerd voor Domeinen Roerende Zaken

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

#### **Domeinen Roerende Zaken (DRZ)**

Domeinen Roerende Zaken (DRZ) is een directie van het Ministerie van Financiën. De staatssecretaris Fiscaliteit en Belastingdienst van het Ministerie van Financiën is politiek verantwoordelijk voor DRZ.

DRZ is de wettelijke bewaarder van in beslag genomen roerende zaken. Daarnaast is DRZ bij wet aangewezen voor het afstoten van overtollige roerende zaken van de Rijksoverheid.

Voor meer informatie zie [Home | Domeinen Roerende Zaken \(domeinenrz.nl\)](http://Home | Domeinen Roerende Zaken (domeinenrz.nl)).

### 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst met één dienstverlener. De raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van diensten met betrekking tot voertuigentransport. De intentie is om de raamovereenkomst op 14 april 2025 in te laten gaan tot 13 juli 2027 met een optie tot verlenging van de raamovereenkomst met een periode van twee (2) maal één (1) jaar. De raamovereenkomst is als bijlage 2 bij dit Beschrijvend document toegevoegd.

### 1.3. Marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed. De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in bijlage 6. Benadrukt wordt dat deze bijlage(n) slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

#### 1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 3 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

## 2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

Let op (!): vanaf het moment van ingebruikname van de nieuwe locatie van opdrachtgever in Dronten (2027), wijzigt alles waar op dit moment in het Beschrijvend document wordt gesproken wordt over locatie Soesterberg naar locatie Dronten<sup>1</sup>.

### 2.1. Beschrijving van de Opdracht

#### 2.1.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Domeinen Roerende Zaken (hierna: opdrachtgever) is een directie van het Ministerie van Financiën en de wettelijke bewaarder van in beslag genomen goederen. Daarnaast is opdrachtgever bij wet aangewezen om overtollige goederen, waaronder (in beslag genomen) (rijks)voer- en vaartuigen, van de Rijksoverheid te verwerken. Opdrachtgever doet dit voor meerdere ketenpartners en zoekt een dienstverlener die in samenwerking met opdrachtgever de gevraagde logistieke diensten (het voertuigtransport), vallend binnen de scope van deze Opdracht, kan uitvoeren.

Met het aflopen van het huidige contract voor voertuigtransport in 2025 zoekt opdrachtgever een opdrachtnemer die de overtollige en in beslag genomen voertuigen kan transporteren:

- a) van de locatie waar voertuigen moeten worden opgehaald naar één van de opslaglocaties van opdrachtgever in Soesterberg<sup>2</sup>, Hoogeveen of Bleiswijk;
- b) van één van de opslaglocaties van opdrachtgever naar een andere opslaglocatie van opdrachtgever of andere locatie.

De omvang van de Opdracht is dermate groot dat deze middels een Europese aanbesteding in de markt moet worden gezet.

#### 2.1.2. Aard en doel van de Opdracht

Binnen de scope van de Opdracht valt:

- een 24/7 meldkamerfunctie<sup>3</sup> met webservice;
- het vervoeren van voertuigen;
- het incidenteel vervoeren van vaartuigen (gezien de geringe vraag hiervoor, worden vaartuigen in dit Beschrijvend document tevens aangeduid als 'voertuigen');
- het stallen van voertuigen;
- informatievoorziening aan opdrachtgever (via een webportaal).

In het prijzenblad (bijlage C) is in de tabbladen een toelichting gegeven op de verschillende diensten die worden gevraagd en onderdeel uitmaken van de Opdracht.

Onder voertuigen worden in deze aanbesteding verstaan:

- voertuigen tot 3.500 kg GVW (Gross Vehicle Weight) waaronder personenauto's, motoren, bromfietsen, scooters, caravans, aanhanger, bestelauto's en busjes;
- incidenteel gaat het om voertuigen gelijk aan of zwaarder dan 3.500 kg GVW zoals vrachtauto's, verkoopwagens, autobussen, heftrucks, opleggers, landbouwvoertuigen, kranen etc.;
- vaartuigen tot een maximale lengte van 12,00 meter die middels regulier transport vervoert kunnen worden.

---

<sup>1</sup> De adresgegevens van de locatie van opdrachtgever in Dronten is op de Rijkskavel gelegen naast bedrijventerrein de Poort van Dronten.

<sup>2</sup> Tijdens de looptijd van het contract vindt de verhuizing plaats van locatie Soesterberg naar de nieuwe opslaglocatie van opdrachtgever gevestigd te Dronten. Locatie Soesterberg vervalt vanaf dat moment. Voorlopig is de verwachting dat deze verhuizing in 2027 plaatsvindt.

<sup>3</sup> De opdrachtnemer moet in staat zijn om de dienstverlening 24 uur per dag én 7 dagen per week uit te voeren. Daarnaast dient de opdrachtnemer in staat te zijn om de voertuigen volgens de door opdrachtgever gestelde eisen en binnen de door opdrachtgever gestelde termijnen te vervoeren.

Het voertuigentransport betreft voertuigen die strafrechtelijk- en/of fiscaal in beslag zijn genomen, gegijzeld zijn in het kader van de Wet administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften (bijgenaamd de wet Mulder) of overtollige Rijksvoertuigen.

Opdrachtnemer dient in opdracht (op afroep) van opdrachtgever de gevraagde dienstverlening te leveren. In de dienstverlening kan onderscheid worden gemaakt in vier typen voertuigentransport:

1. vooraf te plannen transport;
2. transport en stalling van 'Buiten Gebruik Gestelde' voertuigen (BGS);
3. actie-transport;
4. ad hoc-transport.

#### *Ad 1. Vooraf te plannen transport*

Het hoofdbestanddeel betreft het vooraf te plannen transport. D.w.z. na opdrachtverlening door opdrachtgever dient opdrachtnemer het voertuig/vaartuig binnen vijf (5) Werkdagen op te halen op de laadlocatie en af te leveren op de opgegeven locatie van opdrachtgever. Aflevering dient te gebeuren binnen de openingstijden (08:00 – 16:15 uur) van de locatie van opdrachtgever.

#### *Ad 2. Transport Buiten gebruik gestelde voertuigen en stalling*

Het gaat hier om voertuigen die in het kader van de Wet Administratieve Handhaving Verkeersovertredingen 'buiten gebruik' worden gesteld en opdrachtnemer na een melding binnen 35 minuten (incl. 5 minuten communicatietijd) op elke willekeurige locatie in Nederland ter plaatse dient te zijn voor het transporteren van één of incidenteel meerdere voertuigen. De voertuigen moeten worden vervoerd naar de opslaglocatie van de opdrachtnemer. Daar blijft het voertuig drie (3) Werkdagen staan, ingaand de dag van buitengebruikstelling. (Wet Mulder/Wet Administratieve Handhaving Verkeersovertredingen). Indien het voertuig niet binnen de gestelde termijn door de rechthebbende wordt opgehaald wordt deze getransporteerd naar de locatie van opdrachtgever in Soesterberg.

#### *Ad 3. Actie-transport*

Bij 'Actietransport' wordt door opdrachtgever minimaal 48 uren van tevoren een melding (datum, tijdstip, locatie en een redelijke schatting van het verwachte aantal af te voeren voertuigen) aan de Opdrachtnemer verstrekt. Dit transport vindt plaats naar aanleiding van een door de opdrachtgever uitgevoerde actie. Tijdens deze acties kunnen meerdere voertuigen tegelijk in beslag worden genomen.

#### *Ad 4. Ad hoc-transport*

Bij 'Ad hoc-transport' dient de opdrachtnemer na een melding binnen 35 minuten (incl. 5 minuten communicatietijd) op elke willekeurige locatie in Nederland ter plaatse te zijn voor het transporteren van één of incidenteel meerdere voertuigen. Vervolgens dienen de voertuigen uiterlijk de volgende werkdag op de locatie van opdrachtgever in Soesterberg (of heel incidenteel in Bleiswijk of Hoozeveen) te worden geleverd.

#### *Bijzonder (voertuigen)transport*

Daarnaast is er incidenteel sprake van bijzonder (voertuigen)transport. Het bijzondere transport betreft voertuigen zoals landbouwvoertuigen, kranen, bulldozers, grote vaartuigen langer dan 12 meter en andere vaar-/voertuigen die vanwege hun bijzonder grote afmetingen alleen middels bijzonder transport moeten worden vervoerd en transportopdrachten van en naar de Europees Nederlandse Waddeneilanden.

In bijlage 7 'Geografische indeling' is de geografische verdeling per transporttype, meer specifiek per tariefgroep, van de afgelopen periode weergegeven.

### 2.1.3. Buiten de scope van de opdracht 'Voertuigtransport'

De scope van Opdracht beperkt zich tot de dienstverlening zoals hierboven beschreven. De volgende onderdelen vallen hierbij buiten de scope van de Opdracht:

- Transport van voertuigen naar een door opdrachtgever gecontracteerd sloopbedrijf.
- Alle voertuigen die volgens de Wegenverkeerswet niet over de openbare weg getransporteerd mogen worden.
- Transport van voer- en vaartuigen buiten Europees Nederland.

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

### 2.1.4. Omvang van de Opdracht

De aanbestedende dienst heeft getracht de omvang van de Opdracht zo goed mogelijk te ramen. Wegens de onvoorspelbaarheid van de vraag laat de omvang zich lastig voorspellen. Om toch een zo goed mogelijke indicatie van de omvang te geven is in de onderstaande tabel aangegeven hoeveel voertuigen er gemiddeld per jaar zijn getransporteerd in de periode 1 augustus 2021 tot en met 31 juli 2024 (drie jaar). Deze historische cijfers zijn echter geen garantie voor de toekomst.

| Type voertuigtransport                                       | Aantal voertuigen per jaar |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Vooraf te plannen transport                                  | 9.777                      |
| Transport en stalling van buiten gebruik gestelde voertuigen | 89                         |
| Actie-transport                                              | 504                        |
| Ad-hoc transport                                             | 482                        |
| <b>Totaal</b>                                                | <b>10.852</b>              |

Op basis van de historische cijfers in de bovenstaande tabel wordt vanaf 2025 verwacht dat er gemiddeld 12.500 voertuigen per jaar moeten worden getransporteerd. De verwachting is dat de vraag de komende jaren toe zal nemen. Dit komt mede door een nieuwe voertuigenstroom die vanaf 2026 voor een toename in het aantal voertuigen zal zorgen. Deze toename valt onder het vooraf te plannen transport. Daarnaast vindt tijdens de looptijd van de raamovereenkomst (in 2027) de verhuizing plaats van de locatie van opdrachtgever in Soesterberg naar de nieuwe locatie van opdrachtgever in Dronten. De locatie Soesterberg vervalt vanaf dat moment.

De opdrachtgever heeft de huidige spend in 2024 omgezet naar een spend per jaar en komt daarmee tot een spend van circa € 2.100.000, - exclusief btw per jaar. Op basis van de huidige cijfers, toekomstige ontwikkelingen en verwachtingen is de waarde van de Opdracht voor de maximale looptijd van vier jaar geraamd op € 8.400.000, - exclusief btw.

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 afroepen/opdrachten onder de raamovereenkomst 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*<sup>4</sup> 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 € 8.900.000, - exclusief btw. De maximale waarde van Opdracht ligt hoger dan de geraamde waarde van de Opdracht. Dit komt door de onvoorspelbaarheid van de vraag en het op voorhand niet goed in kunnen schatten van het bijzonder transport, vallend onder tariefgroep H.

<sup>4</sup> 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.

### 2.1.5. 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 hangen de verschillende onderdelen (lees: diensten, zoals beschreven in paragraaf 2.1.2. van dit Beschrijvend document) logisch met elkaar samen en zijn daarbij onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het opdelen van de onderdelen zou de Opdracht onnodig complex maken. Ook is het samenvoegen van de behoefte vanuit bedrijfsvoeringsperspectief noodzakelijk voor het hebben van één aanspreekpunt, doelmatigheid in het aangaan van de overeenkomst, efficiency en ter voorkoming dat er onduidelijkheid ontstaat bij de partijen met als gevolg discussie met betrekking tot de verdeling van de verschillende meldingen tussen verschillende opdrachtnemers. Denk hierbij aan het werken met één meldingssysteem (webservice) en het zo efficiënt mogelijk plannen van de ritten door de opdrachtnemer.

Zowel vanuit praktisch, organisatorisch als bedrijfsvoeringsperspectief is het voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer gewenst de behoefte te bundelen. Door de onderdelen samen te voegen in één aanbesteding geeft dit, zowel aan de kant van opdrachtgever als aan de kant van de marktpartijen een beter beheersbare situatie en blijven transactiekosten tot een minimum beperkt.

Een geografisch perceelindeling per locatie van opdrachtnemer zou een optie zijn, doch het is nagenoeg onmogelijk om een inschatting te maken van hoeveel voertuigen per jaar naar iedere locatie van opdrachtnemer als bestemmingslocatie moeten worden vervoerd en kan hier van worden afgeweken. Bovendien geldt dat geen enkele inschatting is te maken van het aantal en de ligging van de ophaal locaties. Aan iedere vervoerder zou dan toch de eis van een landelijke dekking moeten worden gesteld om aan de vereiste aanrijtijden te kunnen voldoen. Omdat een landelijke dekking toch vereist is, is het vanuit logistiek, organisatorisch, administratief en economisch oogpunt efficiënter en financieel voordeliger, voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer, de gevraagde dienstverlening door één opdrachtnemer te laten verrichten. Ook centrale facturatie en bestuurlijke informatie wordt hierdoor eenvoudiger en overzichtelijker. Een belangrijke efficiency- en kwaliteitsverbetering in de uitvoering van de raamovereenkomst bij één (1) geografisch perceel is bovendien dat er meer verschillende ritten gecombineerd kunnen worden uitgevoerd. Dit heeft tenslotte ook positieve milieueffecten.

Daarnaast is uit het marktonderzoek en eerder uitgevoerde aanbestedingen gebleken dat de Opdracht goed door één partij kan worden uitgevoerd. Voor de uitvoering van de Opdracht mag opdrachtnemer gebruik maken van onderaannemers (ook in de vorm van een consortium). Hierdoor kunnen bedrijven vanuit het MKB voldoende betrokken worden.

### 2.3. Opdrachtverstrekking en informatievoorziening

Opdrachtgever hanteert momenteel verschillende manieren van digitale opdrachtverstrekking. Opdrachtnemer dient na de implementatieperiode (maximaal drie maanden) uitvoering te kunnen geven aan de verschillende wijzen van digitale opdrachtverstrekking. Het gaat om:

- Opdrachtverstrekking via CSV-bestanden die per mail worden aangeleverd;
- Opdrachtverstrekking via PDF-bestanden die per mail worden aangeleverd (in twee vormen);
- Opdrachtverstrekking via webservices.

Gedurende de looptijd van het contract zal de digitale opdrachtverstrekking gemoderniseerd worden. Het gaat hierbij om een volledige overgang naar het werken via webservices. Hierdoor komen de CSV- en PDF-bestanden uiteindelijk te vervallen.

Naast het kunnen ondersteunen van de opdrachtverstrekking per webservices dient opdrachtnemer enkele andere aanvullende diensten per webservices aan opdrachtgever te verlenen. Dit zodat opdrachtgever op haar beurt de dienstverlening en informatievoorziening richting haar ketenpartners kan waarborgen.

Als laatste vereist opdrachtgever van opdrachtnemer een webportaal waarin opdrachtgever realtime informatie kan opzoeken over transport- of stallingsopdrachten.

De details ten aanzien van de opdrachtverstrekking, aanvullende diensten per webservice en het vereiste webportaal staan beschreven in bijlage 10.

### 2.3.1. Verwerkersovereenkomst

Tijdens de uitvoering van Opdracht worden persoonsgegevens verwerkt. Er wordt daarom een verwerkersovereenkomst gesloten. De verwerkersovereenkomst is een bijlage bij de raamovereenkomst en is als bijlage 3 bij het Beschrijvend document gevoegd. De definitieve versie van de verwerkersovereenkomst komt samen met de (toekomstige) verwerker, oftewel de opdrachtnemer tot stand. De bepalingen zullen na definitieve gunning, tijdens de implementatiefase, nader besproken en uitgewerkt worden.

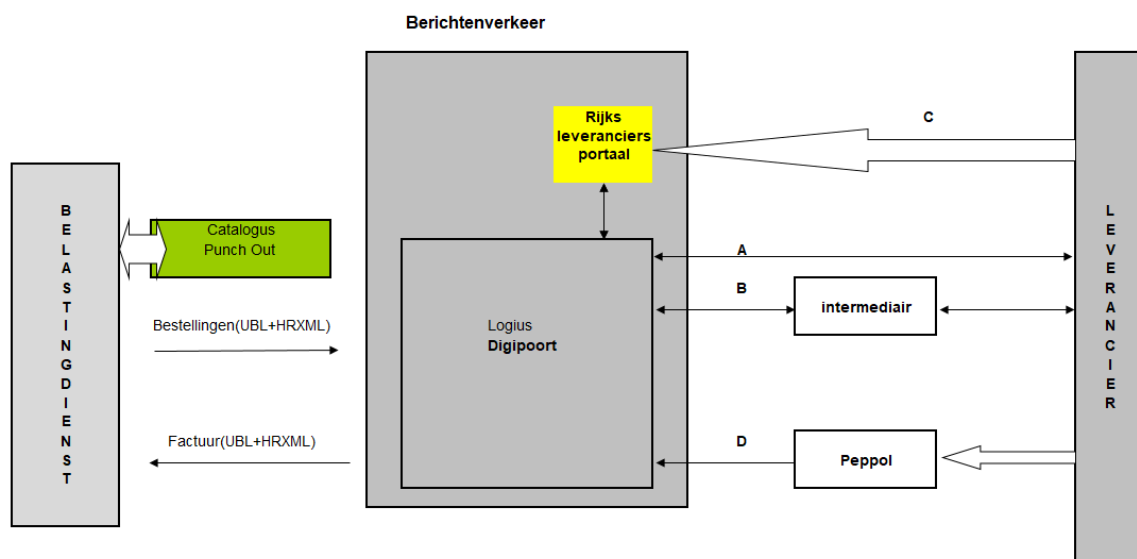
## 2.4. Programma van Eisen

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

## 2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

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.

## 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>5</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 E) [bij de inschrijving](#) toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de 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.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

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.rvo.nl/sanctieloket-rusland).

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

### 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

#### 3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

| Zie Paragraaf | Welk bewijsstuk moet worden ingediend?                                                  | In te dienen met | 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 A), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>                              | Inschrijving     | Inschrijver                     | Ieder lid afzonderlijk            | Inschrijver en Derde                |
| 3.5           | Gedragverklaring 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 surséance<sup>6</sup>. 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.

In te dienen **Bewijsstukken** in het kader van de **Geschiktheidseisen**:

| Zie Paragraaf            | Welk bewijsstuk moet worden ingediend?                                                                                                                         | In te dienen met <sup>2</sup> | Door wie, bij inschrijving als: |                                   |                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                |                               | Zelfstandige inschrijver        | Samenwerkingsverband, par. 5.1.2) | Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1 |
| 3.4.4.                   | Referentieformulier (bijlage B)                                                                                                                                | Inschrijving                  | Inschrijver                     | Gezamenlijk of één lid            | Inschrijver                         |
| 3.4.2.                   | FED-formulier (bijlage F)                                                                                                                                      | Inschrijving                  | Inschrijver                     | Gezamenlijk of één lid            | Inschrijver en/of Derde             |
| 3.4.1.                   | Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister                                                                                                      | Verificatie                   | Inschrijver                     | Ieder lid afzonderlijk            | Inschrijver en Derde                |
| 5.1.3.                   | Verklaring onderaanneming (bijlage H)                                                                                                                          | Verificatie                   | Inschrijver                     | Gezamenlijk of één lid            |                                     |
| 3.4.2. + 3.4.4. + 5.1.3. | - indien van toepassing - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; onderdeel financieel en/of technisch (bijlage G) | Verificatie                   | Inschrijver                     | Ieder lid                         | Inschrijver en Derde                |

<sup>6</sup> 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/>.

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                  |                        |                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 3.4.2 + 5.1.3 | financiële- economische draagkracht (bijlage F), bewijsstukken kengetallen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren; <b>en</b></li> <li>• een accountants-verklaring óf een samenstellingsver-klaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;</li> </ul> | Verificatie | Inschrijver                                                                                      | Gezamenlijk of één lid | Inschrijver en/of Derde |
| 3.4.5.        | Informatiebeveiliging                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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(s).

### 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 de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland (bijlage E). 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<br>- Als hoofdaannemer of<br>- Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2 | <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 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 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

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

- solvabiliteit;
- rentabiliteit; en
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten:  $X-2 = 1$ ;  $X-1 = 2$ ;  $X = 4$  ( $X$  = laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2023. Indien het boekjaar 2023 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2022 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2022/2023 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

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

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

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

#### Bewijsstukken

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

- goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie (3) boekjaren;
- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;
- - *indien van toepassing* - ingevulde bijlage G, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

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

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

### 3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de Opdracht verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum van € 2.000.000,- per jaar.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een bewijs verzekering te overleggen.

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

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per opdrachtgever (referent) het formulier in te vullen. **Let op(!):** voor beide kerncompetenties tezamen geldt een maximum van vijftien (15) referentieopdrachten.

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

Met de referentie toont de inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. Dat betekent dat de inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de Opdracht.

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

##### **Kerncompetentie 1: Aansturen en coördineren transportopdrachten vanuit één centrale meldkamer**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving), gedurende een aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden, ervaring met het vanuit één (1) centrale meldkamer 24/7 aansturen en coördineren van opdrachten van referent(en) voor het over de weg transporteren van minimaal 5.000 voertuigen van minimaal tien (10) verschillende geografisch verspreide<sup>7</sup> (ophaal)locaties naar een (bestemmings)locatie.

##### **Kerncompetentie 2: Ad hoc werkzaamheden met korte aanrijtijd**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving), gedurende een aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden, minimaal 250 ad hoc-opdrachten verricht voor het transporteren van voertuigen over de weg binnen een aanrijtijd van maximaal zestig (60) minuten, gerekend vanaf het moment van ontvangst van de opdrachten van referent(en) tot aan het moment dat de transporteur op de (ophaal)locatie was.

#### 3.4.5. Informatiebeveiliging

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), beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 27001 of een gelijkwaardige certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Het voldoen aan deze geschiktheidseis dient te worden aangetoond door het overleggen van:

1. het meest recente, geldende beveiligingscertificaat ISO 27001:2020 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, of
2. een gelijkwaardig gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001:2020 norm. Inschrijver dient, naast het geldende certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomt en/of afwijkt van het van

---

<sup>7</sup> Minimaal zes (6) verschillende provincies in Europees Nederland.

toepassing zijnde ISO 27001:2020 systeem. In geval van afwijkingen dient door inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is.

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 27001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien inschrijver bij inschrijving niet 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 het gebied van informatiebeveiliging:

3. 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:
  - het definiëren en actief uitdragen van een informatiebeveiligingsbeleid;
  - het organiseren van informatiebeveiliging;
  - het waarborgen van geschikt personeel;
  - het beheer van bedrijfsmiddelen;
  - toegangsbeveiliging;
  - cryptografie;
  - het organiseren en fysieke beveiliging;
  - het inrichten van beveiligde bedrijfsvoering;
  - het opzetten en uitvoeren van een communicatiebeleid op het gebied van informatiebeveiliging;
  - het opnemen van eisen die gesteld worden aan informatiesystemen in de gehele levenscyclus;
  - het adequaat beveiligen van bedrijfsmiddelen voor leveranciers;
  - het beheer van informatiebeveiligingsincidenten;
  - het definiëren van beleid en passende maatregelen omtrent informatiebeveiligingscontinuïteit;
  - de naleving van al het bovenstaande.

Indien bij 2 en 3 hierboven gelijkwaardigheid naar het oordeel van opdrachtgever niet wordt aangetoond, wordt niet voldaan aan deze geschiktheidseis. Voor ISO 27001:2020 mag ook worden gelezen ISO 27001:2017, ISO 27001:2015 of ISO 27001:2013.

### 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 onder het kopje 'Bijlagen en in te dienen documenten' van dit Beschrijvend document.

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

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

## 4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

### 4.1. Gunningsmethodiek

#### 4.1.1. Gewogen puntenmethode

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

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

---

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

---

#### 4.1.1. Weging onderdelen gunningscriterium

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

|                                                       | Maximaal aantal punten |
|-------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Gunningscriterium Kwaliteit</b>                    | <b>450 punten</b>      |
| Wens 1: Plan van aanpak 'uitvoering dienstverlening'  | 250 punten             |
| Wens 2: Opdrachtverstrekking en informatievoorziening | 200 punten             |
|                                                       |                        |
|                                                       |                        |
| <b>Gunningscriterium Prijs</b>                        | <b>550 punten</b>      |
|                                                       |                        |
| <b>Totaalscore</b>                                    | <b>1.000 punten</b>    |

### 4.2. Wensen

#### 4.2.1. Wens 1 Plan van aanpak 'Uitvoering dienstverlening'

##### **Doelstelling**

Het doel van de vraag naar een plan van aanpak is dat u hierin de opdrachtgever kunt overtuigen van het feit dat u over voldoende en de juiste mensen en middelen beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Het plan van aanpak dient in ieder geval de onderstaande elementen te beschrijven en deze elementen dienen als zodanig ook als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak.

##### **A) Implementatieperiode**

- Beschrijf op hoofdlijnen hoe u invulling geeft aan de implementatieperiode (inclusief projectplanning) voor de dienstverlening (exclusief ICT), zodat uiterlijk per 14 juli 2025 daadwerkelijk uitvoering kan worden gegeven aan de Opdracht.

### **B) Organisatie uitvoering**

- Beschrijf de projectorganisatie inclusief de communicatielijnen: Wie praat met wie?
- Beschrijf de wijze waarop u de uitvoering van de Opdracht organiseert. Ga hierbij minimaal in op de volgende onderdelen:
  1. aansturing en coördinatie vanuit één (1) centrale meldkamer. Hoe lopen de communicatielijnen? Opdrachtgever wenst een responstijd van maximaal 30 seconden, hoe gaat u dit borgen?
  2. het daadwerkelijk verrichten van het voertuigentransport van (ophaal)locatie A naar bestemming (locatie) B in Soesterberg<sup>8</sup>, Hoogeveen of Bleiswijk. Hoe zorgt u dat aanrijtijden (ook op piekmomenten) behaald worden?;
  3. – indien van toepassing - samenwerking met onderaannemers of in de vorm van een consortium en uniformiteit in de dienstverlening (middelen en werkwijzen) borgt.

### **C) Voertuigenpark, -transport en stallingslocaties**

- Beschrijf op welke wijze u borgt dat u voldoende transportvoertuigen en personeel ter beschikking heeft tijdens de looptijd van de Opdracht, zodat de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd.
- Binnen de scope vallen verschillende typen voertuigen. Beschrijf op welke wijze u deze transporteert en welk materieel u daarvoor inzet.
- Beschrijf hoe u de gevraagde dienstverlening met betrekking tot de stalling van voertuigen organiseert en daarbij rekening houdt met de gevraagde landelijke spreiding.
- Beschrijf hoe u de stallingslocaties beveiligd ter voorkoming van inbraak, insluipers, diefstal etc. denk hierbij aan fysieke- en digitale beveiliging.
- Beschrijf hoe u de voertuigen deugdelijk stalt om schade aan voertuigen te voorkomen.

### **D) Elektrische voertuigen**

- Beschrijf de wijze waarop u op een deugdelijke wijze (beschadigde) elektrische voertuigen laadt (bergt), transporteert, lost en stalt.

### **E) Planning**

- Beschrijf de wijze waarop u een betrouwbare dagelijkse planning garandeert en bijstuurt.
- Beschrijf hoe u de dagelijkse planning zo efficiënt mogelijk organiseert, rekening houdend met de wens van opdrachtgever dat er niet meer dan twee transporten tegelijk kunnen lossen op de locatie van opdrachtgever.

### **F) Risico's en beheersmaatregelen**

- Beschrijf de mogelijke risico's die u ziet met betrekking tot de uitvoering de uitvoering van de dienstverlening en welke beheersmaatregelen u treft u om deze te voorkomen.

### **Voorwaarden**

De uitwerking van wens 1 mag uit **maximaal acht (8) pagina's A4-formaat** bestaan. Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van wens 1 gebruik te maken van bijlage D1\_Antwoord op wens 1 en de bijlage in Word-format te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de inschrijving.

### **Beoordelingskader**

De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld staat in de scoretabel in paragraaf 4.3. van dit Beschrijvend document.

<sup>8</sup>Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst vindt de verhuizing plaats van de locatie van opdrachtnemer in Soesterberg naar nieuwe locatie gevestigd te Dronten. Locatie Soesterberg vervalt vanaf dat moment. De verwachting is dat deze verhuizing in 2027 plaatsvindt.

#### 4.2.2. Wens 2 'Opdrachtverstrekking en informatievoorziening'

##### **Doelstelling**

Om de dienstverlening richting haar ketenpartners te kunnen waarborgen, is het voor opdrachtgever essentieel dat er na de implementatieperiode, bij aanvang van de dienstverlening, met opdrachtnemer direct gebruik kan worden gemaakt van de in bijlage 10 'ICT vereisten' beschreven webservices en het webportaal.

Het is daarom van belang om inzicht te krijgen in wat u momenteel al beschikbaar heeft, wat u nog zult moeten ontwikkelen en welke aanpak u voor ogen heeft om de implementatie tijdig af te kunnen ronden.

Beschrijf hoe u invulling gaat geven aan de vereiste webservices en het webportaal en doe dit in ieder geval aan de hand van de onderstaande elementen. Deze elementen dienen als zodanig ook als indeling te worden gehanteerd in uw uitwerking.

##### **A) Planning implementatiefase webservices en webportaal**

- Geef een realistische planning voor een tijdige implementatie van webservices en het webportaal rekening houdend met de eisen zoals opgenomen in het programma van eisen (bijlage 1).
- Beschrijf hierbij wat u momenteel al beschikbaar heeft in het kader van de vereiste webservices en het webportaal en maak dit concreet middels voorbeeldberichten en/of printscreens. Maak daarnaast inzichtelijk wat u nog moet ontwikkelen om tijdig te kunnen voldoen aan de gestelde eisen, zowel tijdens de implementatieperiode als gedurende de looptijd van de Opdracht.
- Zoals opgenomen in de eisen mogen berichten zowel in XML of JSON formaat uitgewisseld worden, zo lang dit maar uniform is voor alle webservices. Geef gemotiveerd aan wat uw keuze hierin is.

##### **B) Implementatie team**

- Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan het implementatieteam en hoe dit bijdraagt aan een tijdige, volledige en foutloze implementatie van de webservices en het webportaal. Ga daarbij in ieder geval in op:
  - welke verschillende rollen u in het team onderkent;
  - welke expertises in het team zijn vertegenwoordigd;
  - wat u van de opdrachtgever verwacht.

##### **C) Calamiteiten en verstoringen**

- Beschrijf de wijze waarop opdrachtgever ICT-verstoringen (met betrekking tot de webservices en het webportaal) kan melden bij opdrachtnemer en welke afhandelprocedure daarop van toepassing is.
- Geef daarbij aan hoe u stuurt op het behalen van de reactie- en oplostijden (bijlage 9 – KPI's incidenten management) tijdens de uitvoering van de Opdracht.
- Beschrijf hoe u de beschikbaarheid en de functionele werking van de webservices en het webportaal in de gaten houdt (het zgn. "monitoring") tijdens de uitvoering van de Opdracht.
- Beschrijf over welke alternatieve mogelijkheden u beschikt indien transportopdrachten tijdelijk niet digitaal verstrekt en verwerkt kunnen worden en u toch aan de gestelde KPI's met betrekking tot de aanrijtijden kunt blijven voldoen.

##### **D) Informatie beveiliging gegevens**

- Beschrijf op welke wijze u de (informatie)beveiliging van de te ontsluiten webservices en het webportaal borgt tijdens de uitvoering van de Opdracht, waarbij zowel versleuteling van het berichtenverkeer als een veilige vorm van authenticatie wordt toegepast.

##### **E) Mogelijke risico's en beheersmaatregelen**

- Beschrijf welke mogelijke risico's u ziet met betrekking tot de opdrachtverstrekking en informatievoorziening en geef aan welke beheersmaatregelen u treft u om deze te voorkomen.

---

##### **Voorwaarden**

De uitwerking van wens 2 mag uit **maximaal vier (4) pagina's A4-formaat** bestaan. De voorbeeld berichten en printscreens waarom in wens 2 wordt gevraagd tellen niet mee in het maximaal aantal van vier (4) pagina's A4-formaat én dienen als een aparte bijlage bij de uitwerking van wens 2 te worden gevoegd. Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van wens 2 gebruik te maken van bijlage D2\_Antwoord op wens 2 en de bijlage in Word-format te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de inschrijving.

#### **Beoordelingskader**

De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld staat in de scoretabel in paragraaf 4.3. van dit Beschrijvend document.

U moet voor beide wensen minimaal 30% van het maximaal aantal punten scoren. Heeft u minder dan 30% van het maximaal te scoren aantal punten per wens behaald, dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. Pas als u tenminste voor beide wensen 30% van het maximum aantal punten heeft gescoord, wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs. U dient met andere woorden minimaal  $30\% \times 250 \text{ punten} = 75 \text{ punten}$  te scoren voor wens 1 en minimaal  $30\% \times 200 \text{ punten} = 60 \text{ punten}$  voor wens 2 om in aanmerking te komen voor gunning.

### **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 punten wegen voor het aangegeven percentage mee. De score op kwaliteit wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.

| <b>Scoretabel wens 1 en wens 2</b> |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Score</i>                       | <i>Percentage</i> | <i>Toelichting</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ☆☆☆☆                               | 100%              | De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling en is duidelijk onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars zich een uitstekend beeld kunnen vormen over de uitvoering van de Opdracht. Bovendien bevat de beantwoording meerdere elementen die meerwaarde bieden, bovenop hetgeen is geëist, én wordt duidelijk onderbouwd wat de toegevoegde waarde hiervan is voor de Opdracht. |
| ☆☆☆                                | 70%               | De beantwoording van de wens is goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling en is duidelijk onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars zich een goed beeld kunnen vormen over de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                              |
| ☆☆                                 | 30%               | De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op vraagstelling en is voldoende onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars in voldoende mate een beeld vormen over de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                           |
| ☆<br><br><i>Knock-out</i>          | 0%                | De beantwoording van de wens is matig of onvoldoende. De beantwoording van de wens is (groten)deels onvolledig of de wens is in zijn geheel niet beantwoord, sluit matig of niet aan op de vraagstelling en is matig of onvoldoende onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars slechts gedeeltelijk of minimaal of geen beeld vormen over de uitvoering van de Opdracht.                                                                                         |

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 score voor prijs wordt als volgt berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 550 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort inschrijver 0 punten. De genoemde bovengrensprijs is tevens de **maximale prijs** waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

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

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

|                  |                |            |
|------------------|----------------|------------|
| Ondergrensprijs: | € 1.680.000,00 | 550 punten |
| Bovengrensprijs: | € 2.224.550,00 | 0 punten   |

De volgende prijsformule wordt gebruikt:

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{Punten Prijs} = 550 - ((P - \text{€ 1.680.000,00}) / (\text{€ 544.550,00})) * 550$ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

Zie ook paragraaf 3.1. van het Programma van Eisen (bijlage 1) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

## 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

### 5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

#### 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:
  - dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
  - dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
  - dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst.

### 5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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

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

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

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage A) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage H) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

#### 5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

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 houdt in het maximum aantal pagina's zoals aangegeven bij de wensen onder het kopje 'voorwaarden':
  - bij voorkeur lettertype 'verdana';
  - tekengrootte minimaal 9 pt;
  - marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
  - inclusief eventuele afbeeldingen met tekst/bijlagen/tabellen/inhoudsopgaves, tenzij anders aangegeven onder 'voorwaarden' bij de betreffende wens in paragraaf 4.2. van dit Beschrijvend document;
  - verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.;
  - alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- 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 dient voor het sub-gunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in par. 4.4. van dit document. De genoemde bovengrens in par. 4.4. is tevens de **maximale prijs** waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien

van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.

- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

### 5.3. TenderNed

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

## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

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

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

| Activiteit                                                                           | Datum / periode                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Verzending publicatie van aankondiging                                               | 3 januari 2025                     |
| Publicatie van aankondiging zichtbaar op TenderNed (+ 2 kalenderdagen)               | 5 januari 2025                     |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen                  | 20 januari 2025, 13:30 uur         |
| Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed                                        | 29 januari 2025                    |
| <b>Uiterste datum van inschrijving</b>                                               | <b>17 februari 2025, 13:30 uur</b> |
| Verzending mededeling van de gunningsbeslissing                                      | 20 maart 2025                      |
| Verificatiefase                                                                      | t/m 31 maart 2025                  |
| Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn                                           | t/m 9 april 2025                   |
| Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning          | Nader te bepalen                   |
| Ingangsdatum raamovereenkomst                                                        | 14 april 2025                      |
| Uiterste datum dienstverlening operationeel en start verstrekken transportopdrachten | 14 juli 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 6.8.

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

#### 6.4. Opening van de inschrijvingen

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

#### 6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

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

In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of Programma van Eisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij voorlopige gunningsbeslissing is uw inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen zijn twee onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissies samengesteld.

##### *Beoordelingscommissie 1*

Deze commissie voert de kwalitatieve beoordeling op wens 1 en bestaat uit drie (3) medewerkers van de aanbestedende dienst waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: Drie medewerkers van het Klant en Contact Centrum (KCC).

##### *Beoordelingscommissie 2*

Deze commissie voert de kwalitatieve beoordeling op wens 2 en bestaat uit drie (3) medewerkers van de aanbestedende dienst waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: applicatiearchitectuur, hoofd bedrijfsvoering, security management.

#### **Werkwijze beoordelingscommissie**

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

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

## 6.6. Gelijke eindscore

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

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 'Opdrachtverstrekking en informatievoorziening'.

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

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

## 6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

### Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20<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.

## 6.8. 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](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 er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de

andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

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

### 6.9. Niet gunnen

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

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

## 7. Begrippenlijst

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

| Begrip                           | Betekenis                                                                                                           |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beschrijvend document            | Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.                                                         |
| Nota ('s) van inlichtingen / Nvl | Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.    |
| Opdracht                         | Het verrichten van diensten met betrekking tot voertuigtransport, zoals beschreven in het Beschrijvend document.    |
| Werkdagen                        | Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet. |

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