



Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Adviesdiensten Hybride Werkomgeving
(HWO) met kenmerk IUC24-698

Datum: 10 april 2025

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	3
1. Inleiding.....	4
1.1. Aanbestedende dienst	4
1.2. Doel aanbesteding	4
1.3. Leeswijzer	5
2. De Opdracht.....	6
2.1. Beschrijving van de Opdracht.....	6
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	8
2.3. Opdrachtverstrekking.....	8
2.4. Programma van Eisen	8
2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	9
2.6. Sancties Rusland.....	10
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	12
3.3. Uitsluitingsgronden	13
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	13
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	14
3.4. Geschiktheidseisen	14
3.4.1. Beroeps-en handelsregister.....	14
3.4.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	14
3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties).....	14
3.5. Bewijsstukken	15
4. Beoordeling van de gunningscriteria	16
4.1. Gunningsmethodiek.....	16
4.1.1. Gewogen Puntenmethode.....	16
4.1.2. Weging onderdelen gunningscriterium	16
4.2. Wensen	17
4.3. Beoordeling kwaliteit	19
4.4. Beoordeling prijs.....	19
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten.....	20
5.1. Wijze van inschrijven.....	20
5.1.1. Zelfstandig.....	20
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	20
5.1.3. Hoofdaannemer	21
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep	21
5.2. Vormvereisten.....	22
5.3. TenderNed	23
6. Procedure.....	24
6.1. Wettelijk kader	24
6.2. Planning.....	24
6.3. Nota van inlichtingen.....	24
6.4. Opening van de inschrijvingen	25
6.5. Beoordeling inschrijvingen.....	25
6.6. Gelijke eindscore.....	26
6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	26
6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding	26
6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	27
6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling.....	27
6.9. Niet gunnen	28
7. Begrippenlijst.....	29

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	(Concept) Raamovereenkomst
Bijlage 3	ARVODI-2018
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 6	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 7	Visie Hybride werken Rijk
Bijlage 8	Fysieke Werkplek Rijk (FWR)
Bijlage 9	Tekening t.b.v. casus
Bijlage 10	Verklaring inzake onderaanneming
Bijlage 11	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier kerncompetenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op de wensen
Bijlage E	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: tien (10) Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmedt/ Indicatie behandeltermijn: één (1) Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage 10 Verklaring inzake onderaanneming	
- indien van toepassing – bijlage 11 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit	
Bewijs verzekering conform paragraaf 3.4.2.	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Adviesdiensten hybride werkomgeving (HWO)”. De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is het directoraat-generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De Belastingdienst handelt mede namens en voor de deelnemende organisaties:

- het directoraat-generaal Belastingdienst.

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

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

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (hierna te noemen: CFD). Het CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

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

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) Odrachtnemer. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van twee (2) jaar met opties tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 1 december 2025 van kracht te laten worden. De concept Raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Binnen de Belastingdienst neemt de vraag toe naar advies en deskundigheid met betrekking tot de hybride werkomgeving (hierna HWO) en de inrichting daarvan. De werkomgeving bij de Belastingdienst en zijn afnemers is sterk in beweging en de verwachting is dat er de komende periode veel meer vraag zal komen naar aanpassingen in die werkomgeving. Dit komt omdat de inrichting van rijkskantoren op dit moment veel wijzigen ondergaan in verband met de nieuwe kaders en normen die gesteld worden door het programma Fysieke Werkplek Rijk (hierna "FWR")¹.

De Belastingdienst heeft de ambitie om innovatieve, flexibele en toekomstbestendige werkomgeving(en) te creëren, die aansluiten bij de behoeften van de medewerkers. De transitie naar hybride werken vraagt om een nieuwe ontwikkeling van de werkomgeving, waarbij een balans wordt gevonden tussen fysieke aanwezigheid en digitaal samenwerken. Dit betekent dat de werkomgeving niet alleen functioneel moet zijn, maar ook een stimulerende en aangename omgeving moet bieden die samenwerking en productiviteit bevordert.

Het team HWO van de Belastingdienst heeft in het verleden gebruik gemaakt van advies-, begeleidings- en ontwerpdiensten voor de fysieke werkomgeving en smart buildings. Maar op dit moment is hier geen overeenkomst voor. Bij het CFD van de Belastingdienst is daarom de behoefte ontstaan aan een Raamovereenkomst om adviesdiensten met betrekking tot hybride werkomgeving af te kunnen afnemen.

Doel van de Opdracht

Het doel van de opdracht is een marktpartij te contracteren die Opdrachtgever kan bijstaan met de advisering en visieontwikkeling over de ontwikkeling van een hybride werkomgeving.

Voor de kwaliteit en objectiviteit van de adviezen vindt het team HWO het van belang dat de Opdrachtnemer:

- een onafhankelijke positie heeft ten opzichte van de Opdrachtgever en interieurinrichters en -leveranciers;
- pro-actief meedenkt en adviseert aan Opdrachtgever;
- actuele ontwikkelingen in het vakgebied actief volgt, een juiste interpretatie hiervan kan overbrengen en een praktische vertaling ervan kan bieden.

Met een actueel inzicht in de ontwikkelingen rond hybride werkomgevingen en advisering over toepassing ervan kan het team HWO recente concepten en innovaties beter benutten en gericht inzetten.

De Opdracht

De Opdracht houdt de volgende dienstverlening, op basis van resultaatverplichting, in:

- het adviseren en ondersteunen van het team HWO ter toetsing en verbetering van de visieontwikkeling en ideevorming op het gebied van de (hybride) werkomgeving.
Toelichting: het team HWO vindt het belangrijk zijn visieontwikkeling en ideevorming² op het gebied van de (hybride) werkomgeving te toetsen bij een Opdrachtnemer, onder andere om goed op de hoogte te blijven van de relevante ontwikkelingen in het toepasselijke vakgebied;
- het adviseren over en eventueel toetsen van inrichtingsconcepten voor de (hybride) werkomgeving;
- het incidenteel ontwikkelen van inrichtingsconcepten in het geval dat het team HWO daar zelf niet voldoende capaciteit en/of expertise voor heeft;
- het incidenteel organiseren van themabijeenkomsten en inspiratiesessies behoren ook tot de scope.

De Opdrachtnemer beschikt hiertoe over meerdere adviseurs met kennis van de conceptuele ontwikkeling van werkomgevingen en het hybride werken; adviseurs die verschillen qua aantal jaren ervaring in het vakgebied, zodat per adviesopdracht een passende adviseur kan worden betrokken. Voor de functieprofielen die hiervoor worden gehanteerd, wordt verwezen naar bijlage 1-Programma van Eisen (UE24).

¹ FWR beschrijft de kaders en normen voor de inrichting van rijkskantoren. FWR 3.0 is de laatste versie die nu in ontwikkeling is. Van het team HWO wordt verwacht dat de Opdrachtnemer de nieuwe FWR-kaders gaat hanteren.

² De visie is gemaakt door team HWO en wordt steeds actueel gehouden en getoetst aan de laatste versie van de FWR.

De hierboven opgenomen diensten kunnen andere eigen en door Belastingdienst gecontracteerde dienstverlening raken. Opdrachtnemer zal in dat geval moeten afstemmen met partijen om tot een compleet advies te (kunnen) komen. Het gaat hierbij om volgende interne en externe partijen:

1. interne afdelingen van de Belastingdienst voor levering van informatievoorzieningsdragers (IV-middelen) en audiovisuele middelen (AV) (bijvoorbeeld smartphone, laptop, beeldscherm, etc.);
2. Center for People and Buildings (CfPB), voor onderzoek, monitoring en data;
3. het Rijksvastgoedbedrijf (RVB), voor de goedkeuring van eventuele bouwkundige aanpassingen;
4. aannemers voor (gebouw)aanpassingen die zelfstandig door de Belastingdienst in opdracht mogen worden gegeven;
5. leveranciers voor meubel- en groenvoorziening;
6. leveranciers en dienstverleners van apparatuur voor smart buildings.

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

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is voor de duur van de Raamovereenkomst geraamd op een totale waarde van €240.000,- exclusief btw.

Jaartal	Bedrag
2025	€ 60.000, -
2026	€ 60.000, -
2027	€ 60.000, -
2028	€ 60.000, -

De omvang van de Opdracht is geraamd, waardoor er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming kunnen worden ontleend. De aard van een Raamovereenkomst brengt met zich mee dat het daadwerkelijk aantal Nadere opdracht(en) onzeker is. Wel geldt een maximale waarde. Wanneer de maximale waarde is of wordt bereikt, is de Raamovereenkomst *in principe** uitgeput en kan deze per direct worden opgezegd door Opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt €250.000,- exclusief btw.

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

Qua in te zetten adviseurs heeft CFD daarbij de volgende verwachting (**let op** dit is indicatief):

- junior adviseur: 20% van de Opdracht(en);
- medior adviseur: 50% van de Opdracht(en);
- senior adviseur: 30% van de Opdracht(en).

De eindgebruiker van de Opdracht is:

De eindgebruiker van de diensten is: CFD, in het bijzonder team HWO. Team HWO voert Opdracht(en) uit ten behoeve van de eigen organisatie, DG Belastingdienst, en ten behoeve van de rijksdiensten die door CFD worden gefaciliteerd als concerndienstverlener van het Rijk.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

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 opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen versie 1.1. (aangepast n.a.v. NV1 2).

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 worden verschillende diensten samengevoegd en wordt geen perceelindeling toegepast, de motivering van dit besluit is hieronder weergegeven volgens de structuur van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

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

Op basis van de kennis die de Opdrachtgever heeft van de samenstelling van de relevante markt blijkt dat deze voornamelijk bestaat uit midden- en kleinbedrijven (MKB) en zelfstandigen. Tevens betreft het hier (advies)diensten gericht op hybride werken waarin een deel van de markt, met name kleinere bureaus, zich heeft gespecialiseerd. Het is daarbij niet ongewoon in deze markt dat de gevraagde diensten gecombineerd worden aangeboden. Naast advies bieden marktpartijen ook de uitvoering van de inrichting aan.

Uit bovenstaande blijkt dat de samenvoeging van de Opdracht de toegang voor het MKB tot deze Opdracht niet belemmerd.

b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdracht(en) voor de Aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer

Het samenvoegen van de Opdracht biedt de Aanbestedende dienst een efficiencyvoordeel omdat de diensten bij één partij kunnen worden afgenomen en deze diensten vaak volgtijdelijk worden verricht. Het splitsen van de Opdracht advies enerzijds en de uitvoering anderzijds is niet opportuun omdat de uitvoering veelal kleine Opdracht(en) betreft en daarbij zou dit kunnen betekenen dat het advies en het daaruit volgende inrichtingsvoorstel door verschillende marktpartijen zal moeten worden uitgevoerd. Dat is voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet efficiënt en wenselijk.

c) de mate van samenhang van de Opdracht(en)

De mate van samenhang van de Opdracht(en) is hoog door het volgtijdelijke karakter van de Opdracht(en). De Opdracht(en) beginnen veelal met advisering en op basis daarvan wordt een inrichtingsvoorstel opgesteld, dat vervolgens wordt getoetst aan het oorspronkelijke advies. De eventuele uitvoering van het inrichtingsvoorstel hangt af van de gegeven adviezen.

2.3. Nadere opdrachtverstrekking

De Nadere opdrachtverstrekking vindt plaats zoals hieronder beschreven:

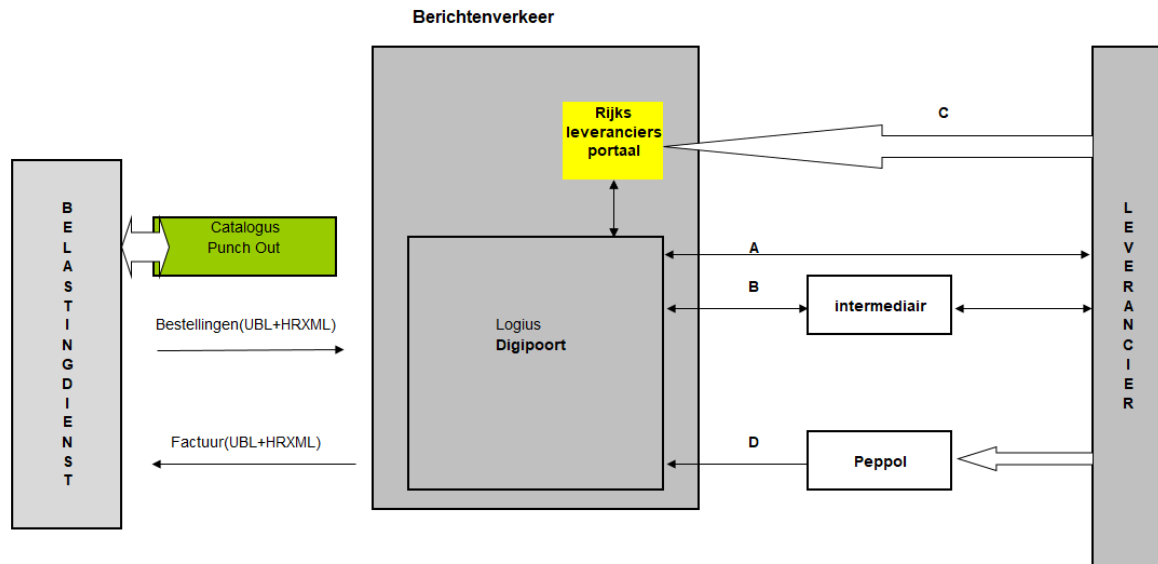
- wanneer er een nieuwe behoefte is op het gebied van adviesdiensten HWO stuurt de Opdrachtgever via e-mail een verzoek voor het uitbrengen van een Nadere offerte aan Opdrachtnemer. Deze e-mail bevat een beschrijving van de behoefte en een eventuele toelichting en is daarmee de Nadere offerteaanvraag;
- via e-mail wordt de behoefte verduidelijkt, waarna de Opdrachtnemer op basis hiervan een Nadere offerte uitbrengt. Tijdens dit contactmoment wordt tevens afgestemd, in onderling overleg, wanneer de Opdrachtgever de Nadere offerte kan verwachten;
- de Opdrachtnemer stemt, uiterlijk vijf (5) Werkdagen na ontvangst van de Nadere offerteaanvraag, de Nadere opdracht(en) af met de Contractmanager van Opdrachtgever, die fungeert als centraal aanspreekpunt;
- de Opdrachtgever beoordeelt na ontvangst de Nadere offerte. Indien deze akkoord wordt bevonden, is het akkoord op de Nadere offerte de Nadere opdrachtverstrekking (Nadere opdracht);
- de Opdrachtgever zal na de totstandkoming van de Nadere opdracht aan Opdrachtnemer een inkoopordernummer (4500-nummer) versturen ten behoeve van de facturatie.

2.4. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijn de 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. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

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

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

DigiPoort

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

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

Manieren van elektronisch bestellen

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

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

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

2.6. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de “Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken,” kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.³

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen Opdracht(en) en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdracht(en) 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.

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

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.

Let op: Wanneer u inschrijft als combinatie/samenwerkingsverband dient ieder lid een rechtsgeldig ondertekende verklaring Rusland in te dienen.

³ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ⁴	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), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	leder 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 surséance⁵. 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.

⁴ zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

⁵ 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/>.

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

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
3.4.2	Bijlage C - Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 10 - Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 11 - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; onderdeel <financieel of technisch>	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en Derde
3.4.2.	Bedrijfsaansprakelijkheids verzekering	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of ieder lid	Inschrijver

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: Inschrijving, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw Inschrijving.

Als er in de kolom 'In te dienen met' 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 bijlage E Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

Hoedanigheid van de Inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige Inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 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. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (Nadere) Opdracht(en) verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: €1.500.000,- per gebeurtenis en €3.000.000,- per kalenderjaar.

3.4.3. 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 Referentief formulier als opgenomen in bijlage B- Referentief formulier kerncompetenties 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 in A4 Word-formaat.**

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

Kerncompetentie 1

Kerncompetentie 1: ervaring met het geven van advies over het conceptueel ontwikkelen van een werkomgeving bij een organisatie met meer dan 1000 medewerkers en/of meer dan 6000 m2 vloeroppervlakte.

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving, minimaal één (1) opdracht uitgevoerd met het geven van advies over het ontwikkelen van een werkomgeving voor een organisatie met meer dan 1000 medewerkers en/of meer dan 6000 m2 vloeroppervlakte.

De klantreferentie toont aan dat Inschrijver:

1. voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. deze opdracht in de afgelopen drie (3) jaren is gestart en volledig heeft afgerond, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

Deze kerncompetentie mag worden aangetoond met maximaal één (1) referent.

Kerncompetentie 2

Kerncompetentie 2: ervaring met het geven van advies over hybride werken in een werkomgeving met een minimale vloeroppervlakte van 1000 m2.

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving, minimaal één (1) opdracht uitgevoerd met het geven van advies over hybride werken in een werkomgeving met een minimale vloeroppervlakte van 1000 m2.

De klantreferentie toont aan dat Inschrijver:

1. voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. deze opdracht in de afgelopen drie (3) jaren is gestart en volledig heeft afgerond, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

Deze kerncompetentie mag worden aangetoond met maximaal één (1) referent.

Deze ervaringseis is een eis die wordt gesteld voor de kerncompetentie. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie te overleggen per kerncompetentie, waarin de gestelde kerncompetentie wordt aangetoond.

Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties in één (1) referentie aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

4.1.1. Gewogen Puntenmethode

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

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

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

4.1.2. Weging onderdelen gunningscriterium

In de tabel hieronder wordt voor de gunningscriteria kwaliteit en prijs aangegeven hoeveel punten er maximaal behaald kunnen worden. 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.

Kwaliteit	Maximaal aantal punten
Wens 1 Borging van kennis en kunde van de aangeboden adviseur(s)	25
Wens 2 Casus	45
Prijs	30
Totaal	100 punten

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren op wens 2. Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten behaald op wens 2, dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. Pas als u ten minste 60% van het maximum aantal punten heeft gescoord, wordt uw inschrijving beoordeeld op de prijs. U dient met andere woorden minimaal 60% x 45 punten = 27 punten te scoren op wens 2 om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Wensen

Omschrijving Wens 1	Maximaal te behalen score
<p><u>Wens 1: Borging van de kennis en kunde van de aangeboden adviseurs</u> De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat uw organisatie ervoor zorgt dat de aangeboden adviseurs beschikken over actuele kennis en vaardigheden.</p> <p>De Inschrijver dient tenminste de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none">• de wijze waarop continu wordt geïnvesteerd in de ontwikkeling van adviseurs;• de wijze waarop de kennisdeling binnen de organisatie is geborgd. <p>De door Inschrijver ingediende beantwoording wordt beter beoordeeld naarmate het antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none">• punten bevat die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen wordt uitgevraagd en geëist;• meer en/of concreter onderbouwd is (duidelijke beschrijving, maatregelen en afgestemd op de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst);• vollediger is (alle gevraagde aspecten moeten worden behandeld). <p>Vormvereisten: Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van wens 2 gebruik te maken van bijlage D - Antwoord op de wensen. De uitwerking van deze wens mag bestaan uit maximaal één (1) A4 pagina in een leesbaar lettertype. Dit is inclusief eventuele gebruikte afbeeldingen. Bij overschrijding van het aangegeven aantal maximum pagina's wordt het overschreden aantal pagina's ter zijde gelegd en zal de score op deze wens slechts gebaseerd zijn op het maximaal aantal toegestane pagina's.</p> <p><u>Aanleveren bij uw inschrijving:</u> - het ingevulde formulier bijlage D – Antwoord op de wensen.</p> <p>Beoordelingskader: De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle aspecten 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.</p>	25 punten

Omschrijving Wens 2	Maximaal te behalen score
<p><u>Wens 2: Casus</u> De Aanbestedende dienst vraagt u om, op basis van de casus in bijlage 9, een nieuw conceptueel voorstel op te stellen voor de inrichting van de hybride werkomgeving met een toelichting waarin de Inschrijver tenminste de volgende aspecten beschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wijze waarop uw voorstel ontmoeten, co-creatie en samenwerking stimuleert (denk hierbij aan het aanbieden van diverse samenwerkingsvormen en het creëren van een aangename sfeer); • de wijze waarop uw voorstel het hybride werken en de werkomgeving faciliteert (denk hierbij aan het voeren van video-overleggen, vertrouwelijke telefoongesprekken en het gebruik van nieuwe slimme technologie (voor nu en in de toekomst)); • de wijze waarop uw voorstel flexibel en gedeeld gebruik ondersteunt, zonder vaste werkplekken of afgebakende ‘eigen domeinen’; • hoe u invulling geeft aan de samenwerking met de (lokale) facilitaire afdeling, ICT-afdeling en HR bij de uitvoering van een project binnen een kantooromgeving. <p>De door Inschrijver ingediende beantwoording wordt gunstiger beoordeeld naar mate het antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • punten bevat die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen wordt uitgevraagd en geëist; • meer en/of concreter onderbouwd is (duidelijke beschrijving, maatregelen en afgestemd op de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst); • vollediger (alle gevraagde aspecten moeten worden behandeld). <p>Vormvereisten: Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van de wens 2 (de toelichting) gebruik te maken van bijlage D - Antwoord op de wensen. De uitwerking van deze wens mag bestaan uit maximaal één (1) A3 PDF-formaat voor het inrichtingsvoorstel en maximaal twee (2) A4 pagina's voor de toelichting op het inrichtingsvoorstel, in een leesbaar lettertype (gebruik voor de toelichting Bijlage D). Dit is inclusief eventuele gebruikte afbeeldingen. Bij overschrijding van het aangegeven aantal maximum pagina's, wordt het overschreden aantal pagina's ter zijde gelegd en zal de score op deze wens slechts gebaseerd zijn op het maximaal aantal toegestane pagina's.</p> <p><u>Aanleveren bij uw inschrijving:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - een inrichtingsvoorstel van maximaal één (1) A3 PDF-formaat; - het ingevulde formulier bijlage D – Antwoord op de wensen met een toelichting op het inrichtingsvoorstel van maximaal twee (2) A4 pagina's. <p>Beoordelingskader: De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle aspecten 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.</p>	<p>45 punten</p>

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 score op kwaliteit wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

De volgende scores kunnen worden gegeven. Deze zijn slechts voorbeelden:

Beoordelingstabel

Score	Percentage/waardering	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig en is uitstekend onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.
Goed	80%	De beantwoording van de wens is goed. De beantwoording van de wens is volledig en is goed onderbouwd.
Voldoende	60%	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig en is voldoende onderbouwd.
Matig	30%	De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en is matig onderbouwd.
Slecht	10%	De beantwoording van de wens is slecht. De beantwoording van de wens is onvolledig en is slecht onderbouwd.

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 30 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort Inschrijver nul 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 worden naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs voor het tarief van de Senior adviseur. Het tarief van de Junior- en de Medior adviseur worden hiervan afgeleid (60% en 80%). De onder- en bovengrens voor het tarief van de Senior adviseur is als volgt vastgelegd:

Ondergrensprijs:	€ 100,00 (excl. btw)	30 punten
Bovengrensprijs:	€ 150,00 (excl. btw)	00 punten

De volgende prijsformule wordt gebruikt:

$$\text{Punten Prijs} = \text{maximaal punten} - ((P - \text{€ ondergrensprijs}) / (\text{€ bandbreedte prijs})) * \text{maximaal punten}$$

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 per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

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

Voorbeeld:

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

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

- één lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring in verband met sancties tegen Rusland is ingediend.
- de penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- de samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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

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

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 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 11) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van 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 aanbiedingsbrief.

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:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o inclusief afbeeldingen.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Bijlage B-Referentieformulier kerncompetenties dient u in te dienen in WORD-formaat, zoals beschreven op de 1e pagina van Bijlage B, inclusief de overige voorwaarden zoals beschreven in bijlage B.
- 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 subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in par.4.4. 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.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient **rechtsgeldig te zijn ondertekend**.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

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

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

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. Inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	14 april 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	28 april 2025 uiterlijk om 12.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	19 mei 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	27 juni 2025 uiterlijk om 12.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	11 juli 2025
Uiterste datum van inschrijving	22 september uiterlijk om 10.00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	1 november 2025
Verificatiefase	1 november – 22 november 2025
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	22 november 2025
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	1 december 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 OF via het indienen van bijlage 4 Format Nota van inlichtingen** bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

In de Nota van inlichtingen 2 worden alleen vervolgvragen gesteld/ beantwoord die in de Nota van inlichtingen 1 reeds zijn gesteld en beantwoord. Het is niet de bedoeling dat er nieuwe vragen worden gesteld in de Nota van inlichtingen 2, die niet zijn gesteld in Nota van inlichtingen 1. De Nota van inlichtingen 2 is daarmee een verdiepende/verduidelijkende vragenronde.

Alle vragen en opmerkingen die bij de Aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. Als de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de Aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving, een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

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

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit drie (3) medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: product- en contractmanager.

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.

Werkwijze beoordelingscommissie

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelings sessie 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 2.

Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 1. Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste prijs.

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

6.7. 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 twintigste 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 twintigste 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 hij 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-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

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

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

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

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Directoraat-generaal (DG) Belastingdienst.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Inschrijver	Een ondernemer die deelneemt aan deze openbare procedure.
Nadere offerte	Een offerte (aanbieding) die door Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag wordt uitgebracht aan Opdrachtgever onder de gesloten Raamovereenkomst.
Nadere offerteaanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer voor het uitbrengen van een Nadere offerte.
Nadere opdracht(en)	De Opdracht(en) die de Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, overeenkomstig de Nadere offerte en Nadere offerteaanvraag.
Nota ('s) van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht(en)	Het verzorgen van adviesdiensten in het kader van hybride werkomgeving.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere Opdrachtgever ten behoeve waarvan deze aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst wordt aangegaan.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.
UEA	Door u bij uw Verzoek tot deelneming in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

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