



Belastingdienst

## Beschrijvend document

# Openbare aanbesteding Wereldwijde Maritieme Scheepsinformatie Douane (IUC24-604)

Aanbestedende dienst(en):

- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Datum: 09-12-2024

Versie: 1.1

## Inhoud

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bijlagen en in te dienen documenten .....                                                  | 4  |
| 1. Inleiding .....                                                                         | 6  |
| 1.1. Aanbestedende dienst .....                                                            | 6  |
| 1.2. Doel aanbesteding .....                                                               | 6  |
| 1.3. Leeswijzer .....                                                                      | 6  |
| 2. De Opdracht .....                                                                       | 8  |
| 2.1. Beschrijving van de opdracht .....                                                    | 8  |
| 2.1. Wachtkamerovereenkomst .....                                                          | 9  |
| 2.2. Opdrachtverstrekking .....                                                            | 9  |
| 2.3. Programma van Eisen .....                                                             | 10 |
| 2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF) .....                                      | 10 |
| 2.5. Sancties Rusland .....                                                                | 11 |
| 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                                         | 11 |
| 3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ..... | 11 |
| 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                | 13 |
| 3.3. Uitsluitingsgronden .....                                                             | 13 |
| 3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden .....                                                | 14 |
| 3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden .....                                              | 14 |
| 3.4. Geschiktheidseisen .....                                                              | 14 |
| 3.4.1. Beroeps- en handelsregister .....                                                   | 14 |
| 3.4.2. Financiële en economische draagkracht .....                                         | 14 |
| 3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....                          | 15 |
| 3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties) .....               | 15 |
| 3.4.5. Informatiebeveiliging ISO27001 of gelijkwaardig .....                               | 16 |
| 3.5. Bewijsstukken .....                                                                   | 16 |
| 4. Beoordeling van de gunningscriteria .....                                               | 18 |
| 4.1. Gunningsmethodiek .....                                                               | 18 |
| 4.2. Beoordeling kwaliteit (wensen) .....                                                  | 19 |
| 4.2.1. Proof of Concept .....                                                              | 19 |
| 4.3. Beoordeling prijs .....                                                               | 20 |
| 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten .....                                            | 21 |
| 5.1. Wijze van inschrijven .....                                                           | 21 |
| 5.1.1. Zelfstandig .....                                                                   | 21 |
| 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) .....                             | 21 |
| 5.1.3. Hoofdaannemer .....                                                                 | 22 |
| 5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep .....                                      | 23 |
| 5.2. Vormvereisten .....                                                                   | 23 |
| 5.3. TenderNed .....                                                                       | 24 |
| 6. Procedure .....                                                                         | 25 |
| 6.1. Wettelijk kader .....                                                                 | 25 |

|        |                                                          |    |
|--------|----------------------------------------------------------|----|
| 6.2.   | Planning .....                                           | 25 |
| 6.3.   | Nota van inlichtingen.....                               | 25 |
| 6.4.   | Opening van de inschrijvingen.....                       | 26 |
| 6.5.   | Beoordeling inschrijvingen .....                         | 26 |
| 6.6.   | Gelijke eindscore .....                                  | 27 |
| 6.7.   | Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....             | 27 |
| 6.8.   | Klachtafhandeling bij aanbesteding .....                 | 28 |
| 6.8.1. | Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? ..... | 28 |
| 6.8.2. | Contactgegevens klachtafhandeling.....                   | 28 |
| 6.9.   | Niet gunnen .....                                        | 29 |
| 7.     | Begrippenlijst .....                                     | 30 |

## Bijlagen en in te dienen documenten

| Bijlagen bij dit Beschrijvend document |                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 01                             | Programma van Eisen                                                                                |
| Bijlage 02                             | Prijzenblad                                                                                        |
| Bijlage 03                             | Concept Raamovereenkomst                                                                           |
| Bijlage 03A                            | ARBIT 2022                                                                                         |
| Bijlage 03B                            | Service Level Agreement MID                                                                        |
| Bijlage 04                             | Business etiquette                                                                                 |
| Bijlage 05                             | Brochure Integere Belastingdienst                                                                  |
| Bijlage 06                             | Brochure e-factureren Rijksoverheid                                                                |
| Bijlage 07                             | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                             |
| Bijlage 08                             | Invulformulier Wensen IUC24-604                                                                    |
| Bijlage 09                             | Begrippen- en afkortingenlijst                                                                     |
| Bijlage 10                             | Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>                          |
| Bijlage 11 - indien van toepassing -   | Verklaring inzake onderaanneming,                                                                  |
| Bijlage 12 - indien van toepassing -   | Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel &lt;financieel of technisch&gt;</i> |
| Bijlage 13                             | FED-formulier                                                                                      |
| Bijlage 14                             | Referentieformulier                                                                                |
| Bijlage 15                             | Wachtkamerovereenkomst                                                                             |
| Bijlage 16                             | Handleiding social return                                                                          |

| Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 07                                          | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>                                                                                |
| Bijlage 14                                          | Referentieformulier                                                                                                                                          |
| Bijlage 02                                          | Prijzenblad                                                                                                                                                  |
| Bijlage 08                                          | Invulformulier Wensen IUC24-604                                                                                                                              |
| Bijlage 10                                          | Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>                                                                                    |
| Bijlage 13                                          | Een ingevulde bijlage 13 FED formulier waarbij de opgegeven financiële cijfers eenduidig herleidbaar zijn naar de in te dienen jaarrekeningen                |
| Door inschrijver in te leveren                      | Inschrijver dient bij inschrijving de installatie- en/of gebruikershandleiding (Nederlands en/of Engels) van de door hem aangeboden oplossing in te leveren. |

| 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 | <p>Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.justis.nl/producten/qva//qva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/qva//qva-aanvragen</a></p> <p>Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.</p> <p>Indien de betreffende entiteit niet in Nederland gevestigd is volstaan de volgende bewijsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Een vergelijkbaar bewijsmiddel conform <a href="https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/homePage">https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/homePage</a></li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontbreekt dit document of een equivalent daarvan? Of is het land van de Inschrijver niet benoemd?</li> </ul> <p>De GVA of Verklaring betaling belastingen kan dan vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring. Het buitenlandse bedrijf legt deze verklaring af ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land.</p>                                                                                                                                           |
| Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving                                                                                                                                                                                        | <p><i>Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldeontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulier_en/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldeontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulier_en/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a></i></p> <p><i>Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.</i></p> <p><i>Of een gelijkwaardige verklaring in het land van herkomst van inschrijver indien inschrijver buiten de Europese Unie gevestigd is</i></p> |
| Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving                                                                                                                                                                                                              | <p><i>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</a></i></p> <p><i>Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.</i></p> <p><i>Of een gelijkwaardige verklaring in het land van herkomst van inschrijver indien inschrijver buiten de Europese Unie gevestigd is</i></p>                                                                                               |
| <p><i>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.</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - indien van toepassing - bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - indien van toepassing - bijlage 11 Verklaring inzake onderaanneming                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bewijs verzekering conform paragraaf 3.4.3 en de ARBIT 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Wereldwijde Maritieme Scheepsinformatie Douane”. 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 organisatie:

- Het Directoraat Generaal Douane;

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

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

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

#### **Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst**

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het Directoraat Generaal Douane (hierna: Douane), organisatieonderdeel Douane Landelijk Tactisch Centrum (hierna: DLTC).

De Douane is een handhavingsdienst, stelt de verschuldigde douanerechten en accijnzen vast en heft en int deze. De geïnde bedragen worden afgedragen aan de Nederlandse schatkist en de EU. Maar de Douane doet meer: de Douane zorgt er ook voor dat de samenleving zo goed mogelijk wordt beschermd tegen onveilige en ongewenste goederen.

Een onderdeel daarvan is scheepsinformatie in te winnen die gebruikt wordt voor risicodetectie.

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).

### 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. De raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van twee (2) jaar, met twee (2) opties tot verlening van één (1) jaar. De intentie is om de raamovereenkomst op 1 mei 2025 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 03 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.

- Hoofstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

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

## 2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. Beschrijving van de opdracht

#### Achtergrond van de Opdracht

Medewerkers van het Douane Landelijk Tactisch Centrum (hierna DLTC) van de Douane maken gebruik van de Maritieme Informatie Douane (hierna MID). Het DLTC is verantwoordelijk voor de risico- en compliance gerichte aansturing van de handhaving door de Douane en voor de evaluatie en analyse van de handhavingresultaten. De mate waarin er goede risicogerichte en planmatige controles kunnen worden aangestuurd hangt met name af van de kwaliteit van de risicoanalyses en -selecties verkregen uit de maritieme scheepsinformatiesystemen. De informatie over binnenkomende schepen wordt geleverd door derden (Portbase) in Douane Manifest (DMF); hierin moeten de gegevens door de Douane geverifieerd worden.

Het DLTC is belast met het aansturen van interventies en controleert en valideert aangeleverde gegevens verkregen uit de DMF om dit te kunnen doen. De medewerkers moeten daarom beschikken over uitgebreide (actuele en historische) gegevens van en over zee-, visserij- en binnenvaartschepen.

Op dit moment maakt het DLTC voor bovengenoemde werkzaamheden gebruik van een webapplicatie die wereldwijde scheepsinformatie beschikbaar stelt.

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

#### Aard en doel van de Opdracht

Met deze aanbesteding wil de Douane een leverancier contracteren voor het verkrijgen van wereldwijde maritieme scheepsinformatie in de vorm van webapplicatie. De Douane wil in eerste instantie met 10 gelijktijdige gebruikers kunnen inloggen. Daarnaast wil de Douane de mogelijkheid hebben om uit te breiden naar 20 gelijktijdige gebruikers. De opdracht heeft een implementatietermijn van 1 maand. Tijdens de implementatietermijn dient de aangeboden oplossing operationeel gemaakt te worden en dienen de gebruikers getraind te worden in het gebruik van de oplossing. Deze training dient jaarlijks herhaald te worden.

De door inschrijver aangeboden webapplicatie is inclusief updates en upgrades.

#### Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is voor de duur van de overeenkomst geraamd op: €800.000,-

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. De raamovereenkomst heeft een maximale waarde.

Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*\* uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt €900.000,00 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.

De raamovereenkomst kent een maximale waarde van €900.000 gerekend over de maximale looptijd inclusief verlengingen van 4 jaar. Indien de maximale waarde van de raamovereenkomst bereikt wordt voordat de

maximale looptijd van de overeenkomst bereikt is dan zal de raamovereenkomst rechtswege eindigen. Eventuele updates en upgrades dienen in de inschrijving te zitten.

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

De nationale variant van de MID.

**Wijzigingen en opties**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst 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;
- Het op afroep kunnen afnemen van nog eens 10 extra licenties (tot maximaal 30 licenties gedurende de overeenkomst)

## 2.1. Wachtkamervereenkomst

De Aanbestedende dienst sluit een wachtkamervereenkomst (bijlage 15) af met de inschrijver die als eerstvolgende in de rangorde van economisch meest voordelige inschrijving is geëindigd. Opdrachtgever kan besluiten gebruik te maken van de wachtkamerregeling, indien zich één of meerdere van de volgende omstandigheden voordoen na definitieve gunning en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst:

- Als gevolg van verzuim van Opdrachtnemer de Opdrachtgever besluit om de Raamovereenkomst tussentijds te beëindigen;
- Wanneer Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan een of meerdere eisen (EIS en/of UE) uit de Gunningsleidraad en/of niet voldoet aan de gestelde KPI's en deze tekortkoming voor Opdrachtgever een reden is voor contractontbinding; en/of
- Indien Opdrachtnemer failliet wordt verklaard of om een andere reden zijn verplichtingen niet kan nakomen en de Raamovereenkomst daarom wordt beëindigd.

In bovenstaande gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om alsdan een nieuwe (tijdelijke) Raamovereenkomst te sluiten met de Wachtkamerpartij. De beoogde Wachtkamerpartij wordt na gunning verzocht zijn inschrijving voor een periode van één (1) jaar gestand te doen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de te sluiten Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer die de Opdracht gegund krijgt.

De inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking, als tweede economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) wordt aangemerkt in de gunningsfase, krijgt de status van Wachtkamerpartij. Indien gebruik wordt gemaakt van de 'wachtkamerregeling' wordt de daarvoor beoogde begunstigde vermeld in de gunningsbeslissing. De Wachtkamerpartij neemt, ingeval de Opdrachtgever besluit gebruik te maken van de wachtkamerregeling, de positie in van de latende Opdrachtnemer als zijnde opvolgende Opdrachtnemer voor de (resterende) looptijd van de Raamovereenkomst, zoals deze aanvankelijk met de latende Opdrachtnemer was gesloten.

De gehele inschrijving, waaronder de prijzen en alle antwoorden op de wensen, welke is ingediend door de Wachtkamerpartij, zal onderdeel worden van de nieuwe Raamovereenkomst. De indexering zal worden toegepast zoals omschreven in de Gunningsleidraad.

Ingeval door Opdrachtgever wordt besloten geen gebruik te maken van de wachtkamerregeling, dan kan hieraan door de Wachtkamerpartij geen recht op (schade)vergoeding ontleend worden.

## 2.2. Opdrachtverstrekking

De optionele licenties worden op basis van nadere afroep aangevraagd.

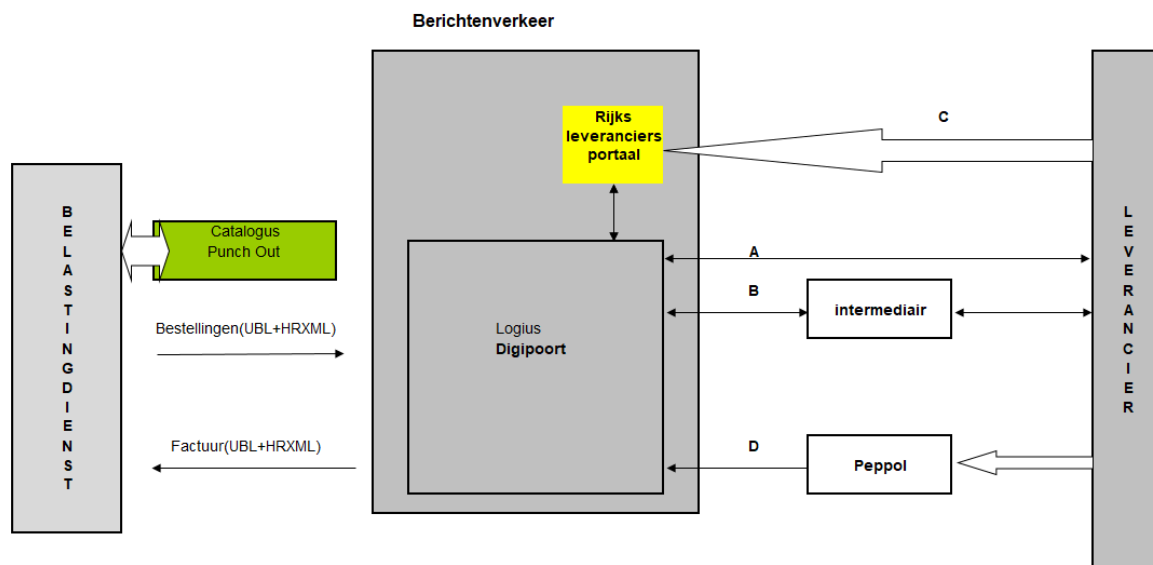
### 2.3. Programma van Eisen

De op deze opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Programma van Eisen . Op deze opdracht zijn tevens informatiebeveiligingseisen van toepassing. Deze zijn ook toegevoegd in het Programma van Eisen.

### 2.4. 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.

#### **Manieren van elektronisch bestellen**

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

- Via het leveranciersportaal(C);
- Via DigiPoort (A en B);

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

### **2.5. 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>1</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 10, [bij de inschrijving](#) toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de 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 \(rvo.nl\)](#).

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:

---

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

| 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 |
| 3.2           | UEA-formulier (bijlage 07)), <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 surséance<sup>3</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.

Tabel 2. 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 |
| 3.4.2                                  | Bijlage 14 Referentie-formulier                                                                                                                                                     | Inschrijving                  | Inschrijver                                                                                  | Gezamenlijk of één lid            | Inschrijver                         |
| Pagina 5 van het Beschrijvend Document | Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister                                                                                                                           | Verificatie                   | Inschrijver                                                                                  | leder lid afzonderlijk            | Inschrijver en Derde                |
| 5.1.3                                  | Bijlage 11_Verklaring onderaanneming                                                                                                                                                | Verificatie                   | Inschrijver                                                                                  | Gezamenlijk of één lid            |                                     |
| 3.4.1+5.1.3                            | - <i>indien van toepassing</i><br>- Bijlage 12_Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel &lt;financieel of technisch&gt;</i> | Verificatie                   | Inschrijver                                                                                  | leder lid                         | Inschrijver en Derde                |
| 3.4.5                                  | ISO 27001 of gelijkwaardig                                                                                                                                                          | Verificatie                   | <i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i> |                                   |                                     |

<sup>2</sup> zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

<sup>3</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/>.

|  |                                             |  |  |
|--|---------------------------------------------|--|--|
|  | certificaat m.b.t.<br>informatiebeveiliging |  |  |
|--|---------------------------------------------|--|--|

#### 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 07 verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

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

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

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

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

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

### 3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zakengedaan 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 07 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 07 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 07 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 07 en het FED-formulier in bijlage 07 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 gedeponneerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2022 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2022/2023 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de Financiële- en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar bijlage 13, FED-formulier, tabblad "Berekening Kengetallen".

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

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

#### Bewijsstukken

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

- Goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren;
- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;
- Indien van toepassing- ingevulde bijlage 12, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen. Indien de winnende inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van bijlage 13, FED-formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

#### **3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn conform de ARBIT 2022 (bijlage 3A). De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste € 2.500.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

#### **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 14 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.

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

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de inschrijfdatum) aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen van een webapplicatie voor wereldwijde maritieme scheepsinformatie met een capaciteit van tenminste 6 gelijktijdige gebruikers.

#### **3.4.5. Informatiebeveiliging ISO27001 of gelijkwaardig**

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 gelijkwaardig certificaat.

Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen.
- Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging.
- Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst.
- In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd.
- Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt.
- Er zijn gedragscodes.
- Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande.

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.

#### **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 prijs-kwaliteitverhouding is 30% voor prijs en 70% voor kwaliteit. In totaal zijn er maximaal 1000 punten te behalen.

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

#### Gewogen factor

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. Er zijn maximaal 700 punten te behalen op de wensen. De wensen worden toegelicht in bijlage 08 – invulformulier wensen. De scores worden per wens gegeven op basis van de onderstaande tabel. Als er niet voldaan wordt aan een wens dan ontvangt inschrijver geen punten voor die specifieke wens. De wensen zijn uiteengezet in bijlage 08. Indien een wens ergens naar verwijst dan wordt dit ook toegelicht in bijlage 08.

|                                         | Maximaal aantal punten |
|-----------------------------------------|------------------------|
| <b>Kwaliteit</b>                        |                        |
| Wens 1: Technische tekening motor       | 105                    |
| Wens 2: Nationaliteit bemanning         | 70                     |
| Wens 3: E-mail eigenaar/management      | 35                     |
| Wens 4: Optische beelden                | 210                    |
| Wens 5: Gebiedsanalyse                  | 210                    |
| Wens 6: Wijziging van een Order         | 70                     |
| Maximaal te behalen punten op kwaliteit | 700                    |
| <b>Prijs</b>                            | 300                    |
|                                         |                        |
| <b>Totaal</b>                           | <b>1.000 punten</b>    |

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 300 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op de ondergrensprijs valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen bovengrensprijs, scoort inschrijver 0 punten. De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.

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.

#### Lineair

In het geval van een lineair verloop worden de prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs. De onder- en bovengrens zijn als volgt vastgelegd:

Ondergrensprijs: € 400.000,00

Bovengrensprijs: € 840.000,00

De score op prijs wordt berekend over de gehele looptijd van de overeenkomst (maximaal 4 jaar inclusief opties tot verlenging) en 20 licenties.

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = M - ((AP - OP) / (\text{Bandbreedte prijs})) * M$$

AP = aangeboden prijs

M = Maximale punten voor prijs

AP = Aangeboden prijs

OP = Ondergrens prijs

Bandbreedte prijs= Verschil tussen bovengrens en ondergrens prijs

## 4.2. Beoordeling kwaliteit (wensen)

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. De input op de wensen wordt onderdeel van de overeenkomst. Zowel voorafgaand (Proof of Concept) als tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. Aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een bestaande en toetsbare oplossing. Inschrijver moet zijn aangeboden oplossing kunnen laten zien op een Windows laptop, een Macbook, een iPhone en een iPad. Hierbij dient inschrijver rekening te houden met de specificaties van de hard- en software zoals benoemd in het Programma van Eisen. De wensen en eisen zullen getoetst worden tijdens een Proof of Concept. Dit wordt in de volgende paragraaf toegelicht. Indien wensen nog ontwikkeld moeten worden na het moment van Inschrijving dan ontvangt inschrijver geen punten voor de respectievelijke wens.

Elke wens dient beantwoord te worden. Hiervoor dient bijlage 08 – Invulformulier wensen gebruikt te worden. Indien bijlage 08 niet volledig of helemaal niet ingediend wordt bij Inschrijving dan kan dit leiden tot uitsluiting.

Elke wens kent twee of meer antwoordopties. Per wens dient één optie geselecteerd te worden. Het maximaal te behalen punten per wens verschilt.

Er is de mogelijkheid om een toelichting te geven op de beantwoording van de wens. Per wens mag er een toelichting gegeven worden van maximaal 500 woorden.

Tijdens de Proof of Concept wordt getest of inschrijver daadwerkelijk voldaan heeft aan de wensen waarvan hij aangegeven heeft dat hij deze wensen kan leveren. Pas na het afronden van de Proof of Concept kan de definitieve score op kwaliteit vastgesteld worden. Het aantal behaalde punten per wens wordt bij elkaar opgeteld. Het totaal behaalde aantal punten op wensen 1 tot en met 6 is dus ook de score op kwaliteit. Het totaal behaalde aantal punten (inclusief prijs) wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

**Let op:** Inschrijver dient bij inschrijving de installatie- en/of gebruikershandleiding (Nederlands en/of Engels) mee te zenden.

### 4.2.1. Proof of Concept

Bij deze aanbesteding wordt een Proof of Concept georganiseerd. Inschrijvers dienen bij hun inschrijving bijlage 08 in te vullen en in te dienen. Deze ingevulde bijlage wordt eerst schriftelijk getoetst en daarna wordt de bijlage tijdens de Proof of Concept in de praktijk geverifieerd. Bij de schriftelijke toetsing wordt puur gekeken naar wat de inschrijver ingevuld heeft bij bijlage 08. De schriftelijke toetsing vindt als volgt plaats:

Indien een inschrijver aangeeft conform bijlage 08 dat hij kan voldoen aan een wens dan krijgt de inschrijver hiervoor een voorlopig aantal punten. Dit wordt voor elke wens gecontroleerd. Vervolgens worden alle behaalde punten op de wensen bij elkaar opgeteld en is er een voorlopige score voor de inschrijver op kwaliteit vastgesteld. Deze score krijgt de inschrijver echter nog niet toegekend. Het daadwerkelijk toekennen van de behaalde punten kan pas na de Proof of Concept. De inkoopadviseur berekent tevens de behaalde punten op het onderdeel prijs. Vervolgens telt de inkoopadviseur de voorlopig behaalde punten op kwaliteit en de

behaalde punten op prijs bij elkaar op. Dit leidt tot een voorlopig rangorde van de inschrijvers ter voorbereiding op de Proof of Concept. De 5 inschrijvers met de hoogste voorlopige eindscore worden uitgenodigd voor de Proof of Concept.

**De Proof of Concept vindt digitaal plaats conform de planning in paragraaf 6.2.** De aangeboden oplossing van inschrijver wordt geverifieerd op een Windows laptop, een Macbook, een iPhone en een iPad. De inschrijver dient ervoor te zorgen dat de aanbestedende dienst toegang heeft tot zijn aangeboden applicaties op de hierboven genoemde hardware.

Tijdens de Proof of Concept wordt geverifieerd of de aangeboden oplossing daadwerkelijk voldoet aan het Programma van Eisen en de wensen waarvan inschrijver aangegeven heeft dat hij deze kan leveren. De Proof of Concept wordt uitgevoerd door de gebruikers van de applicatie, de coördinator van DLTC en de contractmanager. De inkoopadviseur begeleidt de Proof of Concept.

Per device wordt een willekeurig schip gekozen waarlangs de eisen en wensen geverifieerd worden. Indien er niet voldaan wordt aan het Programma van Eisen dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd. Indien een inschrijver in zijn inschrijving heeft aangegeven een wens te kunnen leveren, maar dat tijdens de Proof of Concept blijkt dat hij deze wens niet kan leveren, dan krijgt de inschrijver geen punten meer toegekend voor de betreffende wens. In dat geval vervallen dus de oorspronkelijke punten uit de schriftelijk beoordeling. Indien tijdens de Proof van Concept blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk aan de wens kan voldoen dan ontvangt hij voor deze wens de punten uit de schriftelijke beoordeling.

**Uitzondering:** Indien een inschrijver tijdens de Proof of Concept niet kan voldoen aan een eis of aan een door hem aangegeven wens door een oorzaak die buiten de invloedssfeer van inschrijver ligt dan wordt de specifieke eis of wens later nogmaals getest. Deze 'herhalingstest' wordt op dezelfde wijze uitgevoerd als de Proof of Concept. Indien tijdens de herhalingstest opnieuw blijkt dat een inschrijver niet kan voldoen aan een eis of wens door een oorzaak die buiten de invloedssfeer van inschrijver ligt dan wordt de specifieke eis of wens later nogmaals getest.

Na afronding van de Proof of Concept kan de definitieve score op kwaliteit vastgesteld worden en kan ook voorlopige de einduitslag op de aanbesteding vastgesteld worden. Op basis van deze einduitslag zal Aanbestedende Dienst overgaan tot voorlopige gunning.

#### 4.3. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 02 Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Inschrijfprijzen lager dan de bandbreedte leveren geen extra punten op. Inschrijfprijzen boven de bandbreedte worden uitgesloten.

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

## 5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

### 5.1. Wijze van inschrijven

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

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

- Zelfstandige inschrijver;
- Een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- Hoofdaannemer; of
- Als onderaannemer

#### Voorbeeld:

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

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

#### 5.1.1. Zelfstandig

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

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

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

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
  - o Dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;

- 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 overeenkomst.

### 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 overeenkomst. 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 07) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 07) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van 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 07) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als

bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

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

#### 5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

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

## 5.2. Vormvereisten

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- 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 aan te bieden. Als het aangeboden tarief binnen de bandbreedte valt dan kunt u hiervoor punten ontvangen. Indien uw aangeboden tarief boven de maximale bandbreedte valt dan ontvangt u geen punten. Indien u tarief onder het minimale tarief valt dan ontvangt u het maximale punten.
- 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. Tijdens de looptijd van de overeenkomst 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                                       | 11-12-2024                                                    |
| <b>Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1</b> | <b>13-01-2025 om 12:00 uur</b>                                |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed                              | 20-01-2025                                                    |
| <b>Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2</b> | <b>29-01-2025 om 12:00 uur</b>                                |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed                              | 05-02-2025                                                    |
| <b>Uiterste datum van inschrijving</b>                                       | <b>17-02-2025 om 12:00 uur</b>                                |
| Proof of Concept                                                             | 25 en 26-02-2025 (tussen 09:00 – 17:00 Central European Time) |
| Verzending mededeling van de gunningsbeslissing                              | 03-04-2025                                                    |
| Verificatiefase                                                              | 13-04-2025                                                    |
| Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn                                   | 23-04-2025 om 23:59                                           |
| Ondertekening van de overeenkomst, dit is tevens de definitieve gunning      | 24-04-2025                                                    |
| Start implementatie en training                                              | 25-04-2025                                                    |
| Einde implementatie en training                                              | 30-05-2025                                                    |
| Applicatie operationeel                                                      | 01-06-2025                                                    |

### 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. Voor de tweede Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen die gaan over de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

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 kortgedingprocedure 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 3 medewerkers van de aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd:

- Medewerker Douane
- Coördinator Douane Landelijk Tactisch Centrum
- Contractmanager

#### **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 overeenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score kwaliteit.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 7. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 6. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op 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 overeenkomst 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 vervalt termijn. 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-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:  
[klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:  
[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

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

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

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

## 6.9. 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 03 is ook de begrippenlijst uit bijlage 09 van toepassing.