



Belastingdienst

Selectieleidraad behorend bij de (niet-openbare) aanbestedingsprocedure 'Digitale invulbare PDF's vormgeving (IUC25-614)

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst

Datum: 11-9-2025

Versie: 0.1

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Procedure.....	5
1.4. Contact	5
1.5. Leeswijzer	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht.....	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	9
2.3. Opdrachtverstrekking	10
2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....	10
2.5. Sancties Rusland.....	11
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	14
3.3. Uitsluitingsgronden	14
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	15
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	15
3.4. Geschiktheidseisen	15
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	15
3.4.2. Financiële en economische draagkracht.....	15
3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	15
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	16
3.5. Bewijsstukken	17
4. Beoordeling en selectie.....	18
4.1. Loting.....	18
4.2. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming.....	19
4.2.1. Zelfstandig	19
4.2.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)	19
4.2.3. hoofdaannemer	20
4.2.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep	20
4.3. Vormvereisten.....	21
4.4. TenderNed	21
5. Procedure.....	22
5.1. Wettelijk kader	22
5.2. Planning	22
5.3. Nota van inlichtingen	22

5.4.	Opening van de Verzoeken tot deelneming	23
5.5.	Beoordeling Verzoeken tot deelneming	23
5.6.	Informatie loting	23
5.7.	Selectiebeslissing en rechtsbescherming	23
5.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	24
5.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	24
5.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	24
5.9.	Niet selecteren	25
	Begrippenlijst	26

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij deze Selectieleidraad	
Bijlage 1	ARVODI-2025
Bijlage 3	Business etiquette
	Huisstijl beeldrichtlijnen, huisstijl merktegel, huisstijl kleurgebruik en merkgids te raadplegen via: https://huisstijl.belastingdienst.nl/aanbesteding-vormgeefbureau/

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming	
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 5	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 6	Referentieformulier

Invullen en bijvoegen bij verificatie (geselecteerde Gegadigden(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de verzoek tot deelname	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring inzake onderaanneming	
Bewijs van verzekering conform paragraaf 3.4.3	

1. Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad “Digitale invulbare PDF’s vormgeving”. De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese niet-openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten.

1.1. Aanbestedende dienst

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

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

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

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; 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.

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

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.

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

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) raamovereenkomst met één opdrachtnemer. De raamovereenkomst wordt gesloten met betrekking tot het digitaal toegankelijk maken van digitaal invulbare PDF’s voor de Belastingdienst voor een periode van twee jaar met twee opties tot verlenging van één jaar. De intentie is om de raamovereenkomst op 1 januari 2026 van kracht te laten worden.

1.3. Procedure

De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure die bestaat uit twee delen:

- *Selectiefase*: In deze fase kan iedere geïnteresseerde ondernemer een Verzoek tot deelneming indienen. De Aanbestedende dienst laat maximaal vijf Gegadigden door naar de tweede fase - de Gunningsfase;
- *Gunningsfase*: De geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd om een Verzoek tot Inschrijving te doen, de eigenlijke Inschrijving. Zij ontvangen de Gunningsleidraad, waarin een nadere uitwerking van de Opdracht, voorwaarden, eisen en wensen is opgenomen.

De Aanbestedende dienst nodigt u uit om een Verzoek tot deelneming in te dienen voor deze aanbesteding. In deze Selectieleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.4. Contact

Heeft u vragen over deze aanbesteding, de Opdracht en/of de voorwaarden? Dan kunt u deze stellen via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed.

NB. Zie hoofdstuk 5 voor de wijze waarop u vragen kunt stellen.

Komt u er niet uit? Neem dan contact op met de contactpersoon voor deze aanbesteding via de berichtenmodule van TenderNed.

Uitsluitend via de contactpersoon

De Aanbestedende dienst heeft een contactpersoon aangewezen voor deze aanbesteding. Alle vragen, verzoeken om verduidelijkingen, of enige andere communicatie met betrekking tot de aanbesteding moet via TenderNed worden gericht aan de door de Aanbestedende dienst aangewezen contactpersoon. De contactpersoon zal zorgen voor een passende behandeling van de communicatie en het verstrekken van officiële antwoorden aan alle Gegadigden.

1.5. Leeswijzer

De Selectieleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de omschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Gegadigden zijn gesteld om te bepalen of een Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier beschrijft de beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van indienen van een Verzoek tot deelneming en Vormvereisten.
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.

Als onderdeel van deze Selectieleidraad worden ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Selectieleidraad. Op pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Aanleiding en achtergrond van de Opdracht

De Belastingdienst is verantwoordelijk voor een betrouwbare, toegankelijke en veilige dienstverlening richting burgers, bedrijven en intermediairs. Onderdeel daarvan is het aanbieden van digitale formulieren in de vorm van invulbare pdf-documenten. Deze documenten dienen gebruikersvriendelijk, toegankelijk en conform de huisstijl van de Belastingdienst beschikbaar te zijn.

Het doel van deze opdracht is het contracteren van een opdrachtnemer die zorgdraagt voor het ontwikkelen en beheren van digitaal invulbare pdf-formulieren, zodat de Belastingdienst burgers en bedrijven optimaal kan ondersteunen bij hun verplichtingen.

Momenteel heeft de Belastingdienst een overeenkomst afgesloten voor digitale invulbare pdf's, de vormgeving hiervan en het digitaal toegankelijk maken van deze PDF's. Deze overeenkomst loopt af op 31 december 2025.

De huidige overeenkomst omvat het vormgeven van documenten die te downloaden zijn op www.belastingdienst.nl, www.toeslagen.nl en www.douane.nl.

Het beheer van deze websites gebeurt bij de afdeling Klantinteractie & -services (KI&S), dit is de klantenservice van de Belastingdienst voor burgers en bedrijven. KI&S is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en interactie via de website, social media, live chat, portals, Belasting Telefoon, brieven en digitale berichten.

Op de genoemde websites is informatie te downloaden in de vorm van pdf's. Hiervoor levert de Belastingdienst word-bestanden aan de opdrachtnemer en worden deze door de vormgevers van opdrachtnemer omgezet naar pdf's. Deze pdf's worden vervolgens opgemaakt, vormgegeven en digitaal invulbaar gemaakt zodat zij voor alle burgers en bedrijven van Nederland toegankelijk zijn. Ook na 31 december 2025 heeft de Belastingdienst nog steeds behoefte aan deze diensten.

Scope van de Opdracht

De Belastingdienst zoekt een opdrachtnemer die interactieve formulieren gaat (door)ontwikkelen en beheren die voldoen aan de WCAG 2.2-richtlijnen en de Rijkshuisstijl.

(Door)ontwikkelen omvat:

- Het verwerken van wijzigingen in de huidige invulbare PDF-bestanden en andere digitaal toegankelijke bestanden die beschikbaar zijn via www.belastingdienst.nl
- Het ontwikkelen van nieuwe invulbare PDF-bestanden of andere digitaal toegankelijke bestanden, geschikt om als download te worden aangeboden via www.belastingdienst.nl

Voor de ontwikkeling verstrekt de Belastingdienst bronbestanden. Deze kunnen verschillende formaten hebben, zoals docx, xlsx, jpg, png of pdf. Daarnaast kan het voorkomen dat er voor bepaalde bestanden ook papieren versies beschikbaar zijn. In die gevallen dient de opdrachtnemer tevens een drukbestand op te leveren.

Beheer houdt in dat de opdrachtnemer de aangeleverde bronbestanden binnen de eigen organisatie opslaat en bewaart, zodat vanuit deze bronbestanden de benodigde aanpassingen efficiënt en correct kunnen worden doorgevoerd.

De werkzaamheden omvatten daarnaast:

- het ontwikkelen en opmaken van logische documentflows,

- het opzetten van een overzichtelijk beheerssysteem voor meer dan 4000 documenten (o.a. formulieren, brochures, folders, rapportages en sjablonen), waarbij herbruikbaarheid door middel van documentcodes vereist is.

Randvoorwaarden uitvoering opdracht

De Belastingdienst eist dat de opdrachtnemer zich committeert aan onderstaande randvoorwaarden:

- Committeren aan de huisstijlrichtlijnen en formats van de Belastingdienst.
- Borgt dat alle documenten voldoen aan eisen van beveiliging, integriteit en vertrouwelijkheid.
- Binnen overeengekomen termijnen en service levels levert.
- Flexibel en schaalbaar inzetbaar is bij piekbelasting.
- Samenwerkt met interne afdelingen en andere leveranciers binnen het ICT-landschap van de Belastingdienst

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers. De omvang van de Opdracht is voor de duur van de overeenkomst inclusief verlengingen geraamd op: € 2.070.103,- exclusief btw. De raming is gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen drie jaar (2022, 2023, 2024) met daarbij opgeteld de verwachte diensteverlening en stijgende inflatie die verwacht worden tijdens de looptijd van deze Opdracht.

Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomsten om bij derden afgenomen, tenzij anders is vermeld. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is.

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

*De 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 opdrachtgever is gebonden aan de volgende reeds gesloten (rijksbrede) (raam)overeenkomsten en vallen daarom niet binnen deze Opdracht (buiten scope):

- Desktop publishing (DTP-werkzaamheden); opmaak en uitwerking van documenten en formats waarbij geen creatieve bewerking (meer) is vereist en waarbij veelal al een bestaand template beschikbaar is. Deze werkzaamheden vallen onder de rijksbrede raamovereenkomst Levering en Sourcing Grafische Dienstverlening t.b.v. de Staat der Nederlanden (beheerd door het ministerie van Justitie en Veiligheid).
- Drukwerkdiensten voor communicatie zoals boeken, folders, periodieken en grafische middelen zoals banners, posters en bedrukte pennen en printing on demand.
- De gehele ontwikkeling van digitale, interactieve communicatiemiddelen, zoals websites, apps, interactieve video's en dynamische infographics (ook wel interactieve/gelaagde infographics genoemd).
- User Experience (UX) design (inclusief testen met gebruikers) van digitale, interactieve communicatiemiddelen, zoals websites, apps, interactieve video's en dynamische infographics.
- Ontwerp en vormgeven van basistemplates voor het Platform Rijksoverheid Online (PRO).
- 3D-vormgeving en -animatie. Hieronder wordt vormgeving verstaan waarbij gebruikgemaakt wordt van software waarmee digitale 360-gradenmodellen ingezet worden.
- Technisch ontwikkelen en opleveren van (elementen ten behoeve van) een rijksbrede illustratiebibliotheek.
- Cartoons/stripetekeningen en handgetekende verslaglegging.
- Wetenschappelijke en/of technische cartografie.
- Animaties, welke niet in een middelemix worden uitgevraagd.
- Visualisaties van wetenschappelijke en/of technische datasets en/of -modellen.

- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Campagnedienstverlening (in deze raamovereenkomst valt óók de ontwikkeling van campagnestijlen).
- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Communicatieadvies en -uitvoering; het is evenwel mogelijk dat het realiseren van grafische communicatiemiddelen die voortkomen uit een communicatieadviestraject in de raamovereenkomst Communicatieadvies en -uitvoering, wordt uitgezet binnen deze overeenkomst.
- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Mediadiensten.
- Opdrachten die voortvloeien uit de rijksbrede raamovereenkomst Videoproductie (2 percelen).

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in het Programma van Eisen die onderdeel wordt van de Gunningsleidraad;

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Bij deze aanbesteding wordt voor digitale invulbare PDF's vormgeving geen perceelindeling toegepast, de motivering van dit besluit is hieronder weergegeven volgens de structuur van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

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

De relevante markt bestaat voornamelijk uit gespecialiseerde bureaus en kleinere MKB-ondernemingen die zich richten op grafische vormgeving, digitale toegankelijkheid (WCAG) en documentcreatie (waaronder invulbare PDF's). Deze ondernemingen bieden doorgaans een geïntegreerd pakket aan diensten aan, variërend van ontwerp en toegankelijkheidstoetsing tot beheer van digitale bestanden.

Omdat de opdracht omvang en complexiteit combineert, maar qua schaal beperkt blijft, is deze juist goed uitvoerbaar door MKB-ondernemingen. Een opsplitsing in percelen zou ertoe leiden dat meerdere partijen gezamenlijk verantwoordelijk worden voor sterk samenhangende onderdelen, hetgeen voor MKB-partijen eerder een drempel zou vormen dan een kans.

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

De werkzaamheden hangen op strategisch, tactisch en operationeel niveau nauw met elkaar samen. Indien de onderdelen (ontwikkeling, doorontwikkeling en beheer) bij verschillende ondernemers zouden worden belegd, ontstaat het risico dat de toepassing van de Rijkshuisstijl en WCAG-richtlijnen niet consistent wordt doorgevoerd. Daarnaast brengt een opsplitsing inefficiënties met zich mee door extra overdrachtsmomenten tussen meerdere opdrachtnemers, wat kan leiden tot vertragingen en een verhoogde foutkans bij correcties of doorontwikkeling. Door de werkzaamheden bij één opdrachtnemer te beleggen, wordt geborgd dat wijzigingen vanuit de bronbestanden snel en eenduidig kunnen worden doorgevoerd en dat de Belastingdienst één aanspreekpunt heeft. Dit beperkt de risico's voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

- c) *de mate van samenhang van de Opdrachten:*

De digitale invulbare PDF's vormgeving heeft een Belastingdienst brede reikwijdte. De Opdracht bestaat uit dienstverlening op het gebied van het vormgeven en digitaal toegankelijk maken van digitale invulbare PDF's.

Opdelen in percelen is niet logisch en voor opdrachtnemer en voor opdrachtgever niet werkbaar. Dit vanwege de aard van de (gecombineerde) Opdrachten. Wat logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen zijn.

Om deze reden is de aanbestedende dienst van mening dat het opdelen van de opdracht niet passend is bij de markt.

2.3. Opdrachtverstrekking

In deze paragraaf wordt verder toegelicht op welke wijze Opdrachten onder de raamovereenkomst worden verstrekt. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen reguliere opdrachten en spoedopdrachten.

Reguliere opdrachten

Reguliere opdrachten worden door de Aanbestedende dienst verstrekt op basis van de in de raamovereenkomst vastgelegde afspraken. De opdrachtnemer ontvangt hiervoor een schriftelijke opdrachtomschrijving waarin de inhoud, planning en eventuele aanvullende voorwaarden zijn opgenomen.

Spoedopdrachten

Indien zich een situatie voordoet waarin, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, sprake is van spoed, kan een spoedopdracht worden verstrekt. Een spoedopdracht wordt mondeling of schriftelijk kenbaar gemaakt en dient door opdrachtnemer met voorrang te worden uitgevoerd. De nadere afspraken over uitvoering en oplevering worden daarbij in overleg vastgesteld.

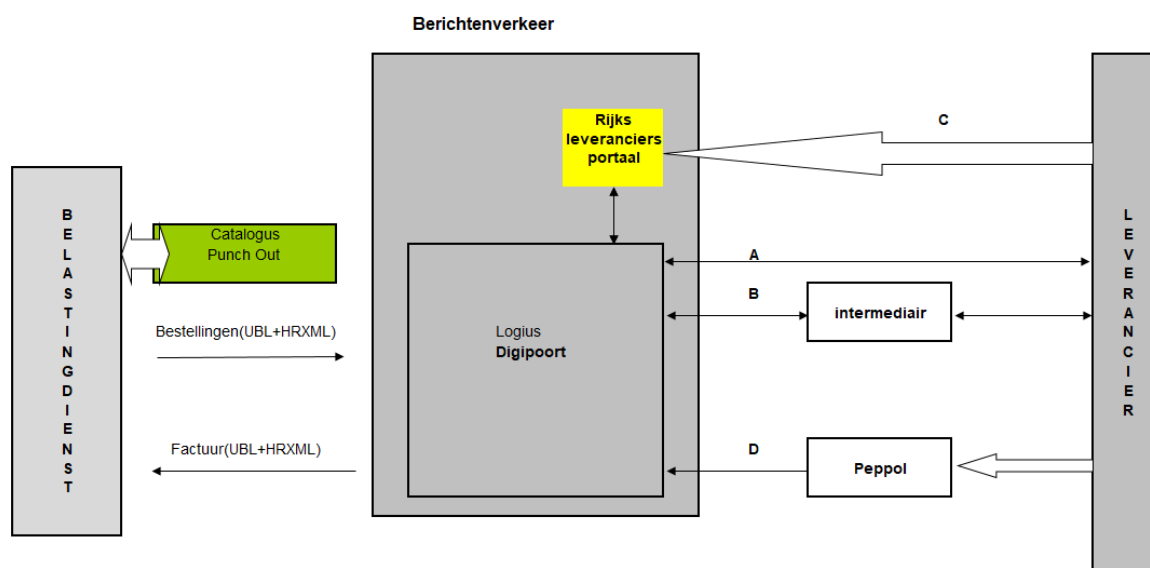
Verwerkersovereenkomst

Tijdens de uitvoering van deze Opdracht worden geen persoonsgegevens verwerkt. Er zal daarom geen verwerkersovereenkomst gesloten worden..

2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In de Gunningsleidraad en in het bijzonder bijlage 1 programma van eisen van de Gunningsleidraad zullen eisen worden opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.



Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Peppol(D);
- via DigiPoort(A en B);

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van [de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

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

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

DigiPoort

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

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

Manieren van elektronisch bestellen

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

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

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

2.5. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst Gegadigde 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 2022/576.¹

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 Gegadigde dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 5, **bij Verzoek tot deelneming** toevoegt. Als Gegadigde een Russische partij is, of indien blijkt dat Gegadigde een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt het

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

Verzoek tot deelneming ter zijde gelegd en wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze het Verzoek tot deelneming al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst Gegadigde naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Gegadigde voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/nieuws/2022/03/sanctieloket-rusland).

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

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij verzoek tot deelname als:		
			Zelfstandige Gegadigde	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage 4) <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Verzoek tot deelneming	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde en Derde
3.5	Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde 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 surséance³. Dit gebeurt alleen bij de Gegadigde(n) die doorgaan naar de gunningsfase. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een Gegadigde 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 ²	Door wie, bij verzoek tot deelname als:		
			Zelfstandige Gegadigde	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2	Bijlage 6 Referentie-formulier	Verzoek tot deelname	Gegadigde	Gezamenlijk of één lid	Gegadigde
Pagina 5 van de Selectieleidraad	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid afzonderlijk	Gegadigde en Derde
5.1.3	Bijlage 9 Verklaring onderaanneming	Verificatie	Gegadigde	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; onderdeel technisch	Verificatie	Gegadigde	Ieder lid	Gegadigde en Derde

² zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit document.

³ 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/>.

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Verzoek tot deelname, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw verzoek tot deelname.

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 Gegadigde(n).

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 4 verklaart de zelfstandige Gegadigde, 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 alle overige in te dienen documenten, m.u.v. bijlage 5 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, geacht rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Een uitzondering geldt voor bijlage 5 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 Gegadigde op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Gegadigde 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 Gegadigde 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. Gegadigde 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 4 verklaart Gegadigde 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 4 verklaart Gegadigde 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 4 verklaart Gegadigde met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

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

3.4.3. Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Gegadigde dient aan te tonen dat deze adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's, daarom dient de gegadigde de volgende verzekering afgesloten te hebben.

- Beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- euro per gebeurtenis en €1.000.000,- euro per jaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

Gegadigden dient als bewijs een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient Gegadigde het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 6 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de verzoek tot deelname te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie.

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

De aanbestedende dienst kan navraag doen bij door u opgegeven referenties. Indien dan blijkt dat u niet aan de gestelde ervaringseisen voldoet en/of u dat niet kunt aantonen en/of de verstrekte informatie onjuist blijkt te zijn komt u alsnog niet voor selectie in aanmerking.

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

1. Kerncompetentie: Ontwikkeling en beheren van digitaal invulbare pdf-documenten

Gegadigde heeft in de afgelopen drie (3) kalenderjaren (teruggerekend van af de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelname) aantoonbaar ervaring met het (door)ontwikkelen en beheren van digitaal invulbare pdf-documenten, voor centrale of decentrale overheden. Het betreft opdrachten met een totale waarde van tenminste € 200.000,-.., en waarbij gebruik is gemaakt van validatieregels en foutafhandeling (bijvoorbeeld verplichte velden, controles op datums, IBAN en BSN).

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Dat deze opdracht minder dan drie jaar geleden is gestart en afgerond, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van verzoek tot deelname.

2. Kerncompetentie: Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid conform standaarden

Gegadigde heeft in de afgelopen drie kalenderjaren (teruggerekend van af de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelname) aantoonbaar ervaring met het ontwikkelen van (digitale) documenten die voldoen aan toegankelijkheidsstandaarden (WCAG 2.1 en/of PDF/UA). Het gaat om documenten die in gebruik zijn genomen door een brede gebruikersgroep (zoals burgers of bedrijven) en waarbij het een vereiste was om een huisstijlrichtlijn consistente toe te passen met een minimale opdrachtwaarde van € 300.000,-..

Digitale documenten zijn documenten welke er in elektronische vorm bestaan hierbij denken we aan de bestandsvormen docx, xlsx, jpg, png of pdf. De invulbare documenten kennen de bestandsvorm PDF.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Dat deze opdracht minder dan drie jaar geleden is gestart en afgerond, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van verzoek tot deelname.

3. Kerncompetentie: Onderhoud, beheer en doorontwikkeling van digitale documenten

Gegadigde heeft in de afgelopen drie kalenderjaren (teruggerekend van af de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelname) aantoonbaar ervaring met (door)ontwikkelen van digitale documenten waarbij wijzigingen

doorgevoerd zijn als gevolg van wet- en regelgeving, beleidsaanpassingen of technische eisen met een totale waarde van tenminste € 300.000,-.

De klantreferentie toont aan dat Gegadigde:

1. Voldoet aan bovengenoemde kerncompetentie;
2. Dat deze opdracht minder dan drie jaar geleden is gestart en afgerond, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van verzoek tot deelname.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij verzoek tot deelname 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 deze Selectieleidraad.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de selectiebeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) die door zijn naar de gunningsfase, oftewel de geselecteerde Gegadigden.

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

4. Beoordeling en selectie

In de eerste fase geldt het volgende:

De Gegadigde op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoet aan de geschiktheidseisen, komt voor selectie in aanmerking. Er worden, voorzover gekwalificeerd, vijf (5) Gegadigden geselecteerd voor de tweede fase van deze aanbesteding (de gunningsfase).

In de tweede fase van deze aanbesteding, de gunningsfase, zal deze Opdracht worden gegund aan de inschrijvers die voldoen aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding. De beste prijs- kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de Gunningsleidraad over de gunningsmethodiek.

4.1. Loting

Indien het aantal gegadigden waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen groter is dan vijf (5), zal in week 43 2025 een loting plaatsvinden om te bepalen welke vijf gegadigden worden geselecteerd voor deelname aan de gunningsfase.

De loting wordt uitgevoerd door de inkoopadviseur van de aanbestedende dienst en vindt plaats op een transparante wijze. Gegadigden worden hiervoor uitgenodigd via TenderNed om digitaal aanwezig te zijn tijdens de loting, die live zal plaatsvinden via Microsoft Teams of Webex. Iedere geschikte gegadigde krijgt hierbij een gelijke kans om geselecteerd te worden.

Indien het aantal geschikte gegadigden gelijk is aan of minder is dan vijf (5), vindt er geen loting plaats en worden alle geschikte gegadigden uitgenodigd voor de gunningsfase.

4.2. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming

Een Gegadigde kan een Verzoek tot deelneming indienen als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om een Verzoek tot deelneming in te dienen als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal één Verzoek tot deelneming per perceel indienen in de hoedanigheid van:

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

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie een Verzoek tot deelneming doen en voor dezelfde aanbesteding een Verzoek tot deelneming als onderaannemer van een andere Gegadigde indienen. Doet een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie op hetzelfde perceel een Verzoek tot deelneming? Dan legt de aanbestedende dienst alle Verzoeken tot deelneming die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een Gegadigde een Verzoek tot deelneming gedaan die in strijd is met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

4.2.1. Zelfstandig

Een Gegadigde kan zelfstandig een verzoek doen tot deelneming. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig een Verzoek tot deelneming doet 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.

4.2.2. 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 Verzoek tot deelneming doen. Als u Verzoek tot deelneming doet in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet het Verzoek tot deelneming 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 het Verzoek tot deelneming 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 een Verzoek tot deelneming doen, 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 Verzoek tot deelneming.
- Door een verzoek tot deelname in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in het Verzoek tot deelneming en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en

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

4.2.3. hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die een Verzoek tot deelneming doet en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de raamovereenkomst. Indien een holding een Verzoek tot deelneming 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 Gegadigde (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 Gegadigde. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Gegadigde 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 Gegadigde 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 Gegadigde moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 4) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient Gegadigde een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 8) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Gegadigde (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 Gegadigde (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 4) in te dienen. De Gegadigde 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 9) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Gegadigde (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 Gegadigde 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 Gegadigde geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

4.2.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een Gegadigde 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 Verzoek tot deelneming 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 het Verzoek tot deelneming:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere Gegadigde (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 Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Gegadigden

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

4.3. Vormvereisten

Het Verzoek tot deelneming moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd.

Aan het Verzoek tot deelneming worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U dient het Verzoek tot deelneming op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die het Verzoek tot deelneming moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in deze Selectieleidraad 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 Verzoek tot deelneming, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw Verzoek tot deelneming 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 Verzoek tot deelneming.
- U verzoek tot deelname is 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.
- Alle communicatie rondom en over het Verzoek tot deelneming en inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door een Verzoek tot deelneming te doen gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Selectieleidraad inclusief bijlagen.

Een Verzoek tot deelneming 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 Gegadigde te vragen dit te herstellen.

4.4. TenderNed

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

Dit betekent dat de verzoeken tot deelname 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. Gegadigde.

5. Procedure

5.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

5.2. Planning

Hieronder wordt de planning van de 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 Verzoek tot deelneming aan te houden.

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie aankondiging opdracht	Donderdag 11 september 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	Woensdag 1 oktober 2025
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	Maandag 13 oktober 2025
Uiterste datum van Verzoek tot deelneming	Maandag 27 oktober 2025
Loting (indien van toepassing)	Week 44,
Verzending mededeling selectiebeslissing	Maandag 3 november 2025
Verificatiefase	Maandag 10 november 2025
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	Maandag 17 november 2025
Verzending Gunningsleidraad	Maandag 1 december november 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	Maandag 15 december 2025
Publicatie Nota van inlichtingen 2	Dinsdag 23 december 2025
Uiterste datum van inschrijving	Woensdag 14 januari 2026 om 18:00
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	Maandag 26 januari 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	Dinsdag 17 februari 2026
Ondertekening van de overeenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	Donderdag 19 februari 2026
Implementatieperiode	Donderdag 19 februari 2026
Ingangsdatum raamovereenkomst Afname uit de raamovereenkomst	Donderdag 19 februari 2026

5.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële Gegadigde worden verzocht om dit Selectieleidraad zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over de Selectieleidraad 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(n) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

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

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Gegadigde krijgen op die manier evenveel informatie.

Als de Nota van inlichtingen en de Selectieleidraad 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 verzoek tot deelname een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

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

5.4. Opening van de Verzoeken tot deelneming

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

5.5. Beoordeling Verzoeken tot deelneming

Voordat de loting plaatsvindt beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw verzoek tot deelname aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Gegadigde aan de geschiktheidseisen voldoet.

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

5.6. Informatie loting

Wanneer er na het bovenstaande meer Gegadigden voor selectie in aanmerking komen dan er maximaal geselecteerd kunnen worden (5 Gegadigden), bepaalt het lot wie wordt geselecteerd. De betreffende Gegadigden 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 Gegadigden zijn bevoegd daarbij digitaal in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.7. Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Gegadigden geselecteerd worden, worden alle Gegadigden gelijktijdig op de hoogte gebracht van de selectiebeslissing. U ontvangt de selectiebeslissing via TenderNed.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen een termijn van 10 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage. De genoemde termijn van Kalenderdagen is

een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 10 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde 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 selectiebeslissing.

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

Door het indienen van een Verzoek tot deelneming, doen Gegadigden uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

5.8. 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) Gegadigde 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.

5.8.1. 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.

5.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

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

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

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Gegadigden 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.

5.9. Niet selecteren

De Aanbestedende dienst heeft het recht om geen Gegadigden te selecteren 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 Gegadigde 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.

Begrippenlijst

In deze Selectieleidraad en de daarbij behorende Bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Gegadigde	Een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan deze niet-openbare procedure.
Gunningsleidraad	Het document op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving indient in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de aanbestedingsstukken.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op de Selectieleidraad welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht(en)	Het verrichten van full service vormgevingsdiensten zoals nader is toegelicht in hoofdstuk 2 van dit document.
Selectieleidraad	Het document op basis waarvan de Gegadigde een Verzoek tot deelneming indient in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de aanbestedingsstukken.
Verzoek tot deelneming	Een door Gegadigde op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding ingediend document.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.