



Belastingdienst

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding
Levering van online woordenboeken
(IUC24-713)

Aanbestedende dienst(en):

- Directoraat-Generaal Belastingdienst in opdracht van de Rijksoverheid (zie bijlage 4 voor het overzicht van deelnemende organisaties)

Datum: 07 januari 2026

Versie: 1.0

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding.....	5
1.3. Leeswijzer.....	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	7
2.3. Programma van Eisen.....	8
2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F).....	8
2.5. Sancties Rusland	10
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.3. Uitsluitingsgronden.....	13
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	13
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	13
3.4. Geschiktheidseisen.....	13
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	14
3.4.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	14
3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	14
3.5. Bewijsstukken.....	14
4. Beoordeling van de gunningscriteria	15
4.1. Gunningsmethodiek	15
4.2. Wensen.....	16
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	16
4.4. Beoordeling prijs.....	17
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	18
5.1. Wijze van inschrijven.....	18
5.1.1. Zelfstandig.....	18
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	18
5.1.3. Hoofdaannemer.....	19
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	19
5.2. Vormvereisten.....	20
5.3. TenderNed.....	21
6. Procedure.....	22
6.1. Wettelijk kader.....	22
6.2. Planning.....	22

6.3.	Informatiesessie.....	22
6.4.	Nota van inlichtingen	23
6.5.	Opening van de inschrijvingen.....	23
6.6.	Beoordeling inschrijvingen.....	23
6.7.	Gelijke eindscore	24
6.8.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	24
6.9.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	25
6.9.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	25
6.9.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	25
6.10.	Niet gunnen.....	26
7.	Begrippenlijst.....	27

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Overeenkomst
Bijlage 3	ARVODI-2025
Bijlage 3a	Toelichting op de ARVODI-2025
Bijlage 4	Overzicht met deelnemende organisaties
Bijlage 5	Baseline Informatiebeveiliging Overheid
Bijlage 6	Service Level Agreement

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op wens 1
Eigen format	Antwoord op wens 2
Eigen format	Beschrijving fundamentele controls en maatregelen informatiebeveiliging (zie Eis 10 van Bijlage 1 Programma van Eisen)
Bijlage E	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Eigen Format	Productomschrijving met daarin de definitie van het Online Product en de Online Dienst uitgewerkt

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

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Levering van online woordenboeken”. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Overeenkomst 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 Belastingdienst (hierna: de Belastingdienst). De Belastingdienst handelt uit naam van de deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties staan in Bijlage 4 Overzicht met deelnemende organisaties.

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

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Directie Inkoop. De Directie Inkoop is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt een categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO).

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in Bijlage 4 opgenomen deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries, Hoge Colleges van Staat en/of Zelfstandige Bestuursorganen met eigen rechtspersoonlijkheid of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Overeenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Overeenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document.

De lijst van deelnemende organisaties (Bijlage 4) kan 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 en in geval van naamswijzigingen.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Overeenkomst met één (1) opdrachtnemer. De Overeenkomst wordt gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van drie (3) jaar met tweemaal een optie tot verlenging van één (1) jaar. De intentie is om de Overeenkomst op 01 mei 2026 van kracht te laten worden. De Overeenkomst is als Bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Achtergrond van de Opdracht

De Rijksoverheid heeft behoefte aan een geïntegreerd en digitaal platform met online woordenboeken, met een zoekfunctie naar woorden, synoniemen en spellingsvarianten. Hierbij zijn in ieder geval digitale woordenboeken Nederlands, Engels, Duits, Frans en Spaans van belang, alsmede een juridisch woordenboek (zoals Fockema Andrea's juridisch lexicon of vergelijkbaar).

Daarnaast is het wenselijk om digitale woordenboeken Fries, Portugees, Zweeds en Italiaans en een synoniemenwoordenboek te kunnen raadplegen op hetzelfde platform.

Aard en doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is het verkrijgen van onbeperkte toegang tot een up-to-date platform met digitale woordenboeken in verschillende talen, waarin medewerkers van de Rijksoverheid op een intuïtieve manier gebruiksvriendelijk en zo efficiënt mogelijk kunnen zoeken naar de juiste spelling, betekenis en synoniemen van woorden met behulp van een zoekfunctie. Digitale toegang dient ontsloten te kunnen worden voor alle medewerkers van de deelnemende organisaties, op basis van afgekocht gebruik.

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

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers over de huidige afname en gebruik. De omvang van de Opdracht is voor de maximale duur van de Overeenkomst (inclusief verlengingsopties) geraamd op **€ 1.000.000,- exclusief btw**.

Eindgebruiker van de Opdracht

De doelgroep van de Opdracht betreft alle medewerkers van de deelnemende organisaties, zoals genoemd in Bijlage 4. Onder medewerkers wordt verstaan: iedere persoon die werkzaam is (al dan niet in dienst) bij opdrachtgever.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

Taalcursussen, taaltrainingen en vertaalopdrachten vallen niet binnen de huidige Opdracht.

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 jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in UE1 van Bijlage 1 Programma van Eisen.

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

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding is er sprake van een samenvoeging van gelijksoortige opdrachten van meerdere aanbestedende diensten. De Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd en de Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De motivering van dit besluit is hieronder weergegeven volgens de structuur van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

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

De markt van aanbieders van online woordenboeken bestaat uit grote organisaties, maar ook uit gespecialiseerde midden- en kleinbedrijven. De toegang voor de midden- en kleinbedrijven tot deze aanbesteding wordt niet belemmerd met de samenvoeging.

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

Het samenvoegen van de diensten in één aanbesteding is efficiënt en lastenverlichtend voor de aanbestedende dienst, deelnemende organisaties en marktpartijen, doordat de aanbestedingsprocedure niet voor elk onderdeel apart doorlopen moet worden. Dit ligt tevens in lijn met het voornemen van de Rijksoverheid om de administratieve lasten tijdens een aanbestedingsproces te verminderen. Daarbij, de Rijksoverheid werkt bij haar inkopen van generieke producten en diensten volgens het categoriemanagement. Kern van het categoriemanagement is Rijksbrede inkoop samenwerking en kennisdeling.

c) De mate van samenhang van de opdrachten:

Het samenvoegen van de behoeften van verschillende rijkdiensten in één aanbesteding is efficiënt en lastenverlichtend voor de markt en de deelnemende organisaties. Efficiënt omdat er maar éénmaal in vijf jaar hoeft te worden aanbesteed en effectief door de grote mate van overlap in behoefte tussen de verschillende deelnemende organisaties. Deze efficiency werkt ook door naar de betrokken marktpartijen. Met name voor MKB-bedrijven is een Europese aanbesteding een zware financiële last en tijdrovende bezigheid, daarom is het onwenselijk om deze behoefte versnipperd in meerdere aanbestedingen in de markt te zetten. De totale transactiekosten voor de markt zouden hierdoor toenemen.

2.3. Programma van Eisen

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

2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F)

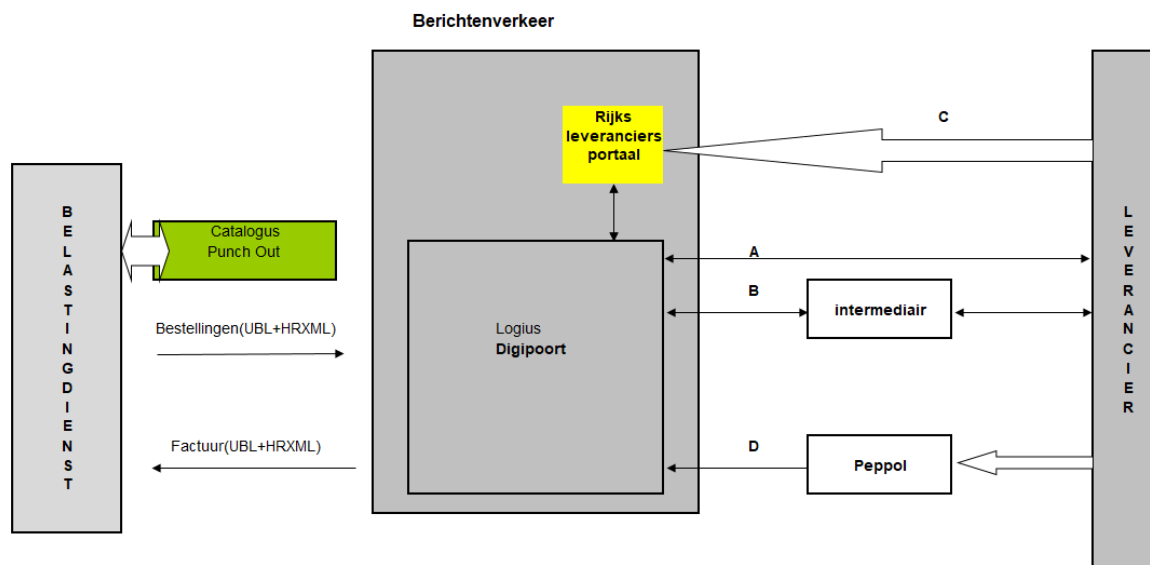
Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 1 Programma van Eisen, paragraaf 3.2. staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

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.

Opdrachtnemer factureert halfjaarlijks (op 15 maart en 15 september) naar de afzonderlijke genoemde rijksonderdelen. Het gaat in totaal om twintig facturen met een minimumbedrag van 500 euro exclusief btw: tien ministeries, Rechtspraak, Hoge Raad, vijf Hoge Colleges van Staat en drie Zelfstandige Bestuursorganen met rechtspersoonlijkheid.

Opdrachtgever voorziet Opdrachtnemer uiterlijk 01 augustus 2026 van de benodigde informatie om direct aan de deelnemende organisaties te kunnen factureren, waaronder:

- o de hoogte van het te factureren bedrag per ministerie, Rechtspraak, Hoge Raad, Hoge Colleges van Staat en Zelfstandige Bestuursorganen met rechtspersoonlijkheid.
- o de namen en contactgegevens van financiële contactpersonen per ministerie, Rechtspraak, Hoge Raad, Hoge Colleges van Staat en Zelfstandige Bestuursorganen met rechtspersoonlijkheid.



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 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 2022/576.¹

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 inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, Bijlage E, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

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

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

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

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

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Er worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd. In de twee tabellen hieronder staan welk **bewijsstukken**, wanneer en door wie moeten worden ingediend:

Tabel 1. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **uitsluitingsgronden**

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage A), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance³. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op 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 inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2.	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.4.3.	Bijlage B Referentieformulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 4 van het Beschrijvend document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.4.1. + 5.1.3.	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i>	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en derde

² zie ook pagina 4 van dit Beschrijvend 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/>.

5.1.3.	- indien van toepassing - Bijlage G Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
--------	---	-------------	-------------	---------------------------	--

Tabel 3. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **sancties Rusland**

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samen- werkings- verband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
2.5	Bijlage E Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver

Toelichting op bovenstaande tabellen:

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

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

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

Hoedanigheid van de inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ 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 wordt gedaan. Een inschrijver die verkeert in één of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

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

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

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

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

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

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

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

3.4. Geschiktheidseisen

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

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht voldoet u aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor elke inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van inschrijver) inschrijver, na het nemen van de gunningsbeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

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

3.4.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst en daaruit voortvloeiende (nadere) opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste €500.000,- per gebeurtenis en €1.000.000,- per kalenderjaar.

3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

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

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

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie.

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

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) aantoonbare ervaring opgedaan met het aanbieden en onderhouden van één geïntegreerd digitaal platform (dus één platform waarin alle woordenboeken beschikbaar zijn) met woordenboeken in Nederlands, Engels, Duits, Frans, Spaans en een juridisch woordenboek.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het aanbieden van woordenboeken via een eigen of door hem beheerd digitaal platform. Dit platform moet geschikt zijn voor grootschalig gebruik door grote opdrachtgevers (organisaties met minimaal 10.000 medewerkers) en moet aantoonbaar ondersteuning bieden voor een hoog aantal gelijktijdige gebruikers (minimaal 6.000 gelijktijdige sessies).

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

De gekozen gunningsmethodiek voor deze aanbestedingsprocedure is de gewogen puntenmethode.

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

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	
Wens 1 Aanvullend aanbod digitale woordenboeken	40,00 punten
Wens 2 Gebruiksvriendelijkheid platform en ondersteuning gebruikers	20,00 punten
Prijs	40,00 punten
Totaal	100,00 punten

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 40,00 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de aangeboden prijs 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. De onder- en bovengrens zijn als volgt vastgelegd.

Ondergrensprijs: € 155.000,-

Bovengrensprijs: € 210.000,-

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = \text{Maximaal aantal te behalen punten} - \text{maximaal te behalen punten} * ((\text{aangeboden prijs} - \text{ondergrensprijs}) / (\text{bandbreedte prijs} - \text{ondergrensprijs}))^n$$

$$\text{Score Prijs} = 40,00 - 40,00 * ((\text{aangeboden prijs} - 155.000) / (55.000))^2$$

Deze formule kent een concaaf (hol) verloop. Hierbij gaan er aan het begin van de bandbreedte weinig punten af en naar mate de bovengrens van de bandbreedte nadert steeds meer punten. Met bandbreedte wordt bedoeld het verschil tussen de ondergrensprijs en bovengrensprijs.

4.2. Wensen

Wens 1 Aanvullend aanbod digitale woordenboeken

Naast de in UE 10 van Bijlage 1 Programma van Eisen genoemde eis ten aanzien van het aanbod aan digitale talen binnen het aanbod aan woordenboeken heeft opdrachtgever ook een aantal wensen. Naarmate het aanbod van opdrachtnemer op meer wensen aansluit, worden meer punten toegekend. Inschrijver kan Bijlage D “Antwoord op wens 1” gebruiken voor de beantwoording van deze wens.

Beoordelingsmethode

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van onderstaande tabel. Voor elk aanvullend digitaal woordenboek dat wordt aangeboden, ontvangt de inschrijver het bijbehorende aantal punten. De punten worden cumulatief toegekend.

Aanvullend aanbod digitale woordenboeken	Punten indien aangeboden
* een digitaal woordenboek Nederlands-Fries/Fries-Nederlands	8,00 punten
* een digitaal woordenboek Nederlands-Italiaans/Italiaans-Nederlands	8,00 punten
* een digitaal woordenboek Nederlands-Portugees/Portugees-Nederlands	8,00 punten
* een digitaal woordenboek Nederlands-Zweeds/Zweeds-Nederlands	8,00 punten
* een synoniemenwoordenboek	8,00 punten

Toelichting:

De beoordeling vindt gestapeld plaats. Dit betekent dat indien inschrijver bijvoorbeeld over zowel een digitaal woordenboek Nederlands-Fries/Fries-Nederlands als over een digitaal woordenboek Nederlands-Zweeds/Zweeds-Nederlands beschikt, de inschrijver 16,00 punten ontvangt voor deze wens. Het maximale aantal punten voor deze wens is 40,00 punten.

Wens 2 Gebruiksvriendelijkheid platform en ondersteuning medewerkers

Opdrachtgever hecht waarde aan een gebruiksvriendelijk platform, waarbij medewerkers van de verschillende deelnemende organisaties worden ondersteund bij het gebruik van het digitale platform. Beschrijf hiertoe:

- Hoe de gebruiksvriendelijkheid van het platform is geborgd (denk aan toegang, navigatie, minimaliseren doorklikken).
- Hoe ook incidentele gebruikers worden gefaciliteerd in het gebruik van het platform (denk aan inrichting en beschikbaarheid helpdesk, helpfunctie, instructiemateriaal/handleidingen).

Beoordelingskader

De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars kennen een score toe op basis van de scoretabel in paragraaf 4.3.

Voorwaarden

- Het antwoord op wens 2 bestaat uit maximaal twee (2) pagina's A4.
- De vormvereisten ten aanzien van de wensen staan vermeld in paragraaf 5.2.

4.3. Beoordeling kwaliteit

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

Voor elke wens worden punten toegekend. De score op kwaliteit wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Beoordeling wens 1

Voor wens 1 worden de punten toegekend zoals genoemd in paragraaf 4.2. bij wens 1 indien een inschrijver het gevraagde aanvullende aanbod kan leveren. Hoe meer inschrijver kan aanleveren ten aanzien van het aanvullend aanbod, hoe meer punten de inschrijver ontvangt.

Beoordelingstabel wens 2

Score	Punten	Toelichting
Uitstekend	20,00	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.
Goed	16,00	De beantwoording van de wens is goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en is duidelijk onderbouwd.
Voldoende	10,00	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of is voldoende onderbouwd.
Matig	6,00	De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en/of is matig onderbouwd.
Slecht	2,00	De beantwoording van de wens is slecht. De beantwoording van de wens is onvolledig en/of sluit slecht aan op de vraagstelling van de wens en/of is slecht onderbouwd.

De input op de wensen wordt onderdeel van de Overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, Bijlage C Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

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

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

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

- 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;
 - o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de 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 (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van inschrijver bij deel IIC.

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

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

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

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 (pagina 4) vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o exclusief afbeeldingen.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U dient voor het subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in paragraaf 4.1. De genoemde bovengrens in paragraaf 4.1 is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 kalenderdagen 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 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook 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).

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	07 januari 2026
Informatiesessie gebruik TenderNed en aanbestedingsprocedure	19 januari 2026, 11:00-12:00 uur
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	23 januari 2026, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	05 februari 2026
Uiterste datum van inschrijving	19 februari 2026, 12:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	26 maart 2026
Verificatiefase	06 april 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	15 april 2026
Ondertekening van de Overeenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	Tweede helft april 2026
Ingangsdatum van de Overeenkomst	01 mei 2026

6.3. Informatiesessie

Er wordt een informatiesessie georganiseerd op maandag 19 januari 2026. De informatiesessie vindt digitaal plaats en duurt van 11:00 uur tot 12:00 uur. Indien u hierbij aanwezig wilt zijn, geeft u zich vóór deze datum op via de berichtenmodule van TenderNed. U ontvangt de link om deel te nemen via de berichtenmodule van TenderNed.

Doel van deze informatiesessie is om het gebruik van TenderNed en de aanbestedingsprocedure toe te lichten aan alle potentiële inschrijvers.

Tijdens de informatiesessie is het mogelijk om vragen te stellen. De aanbestedende dienst zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden. Er zal geen verslag worden gemaakt van de informatiesessie. Inhoudelijke aspecten betreffende de Opdracht zullen niet besproken worden. Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 6.4 van dit Beschrijvend document.

6.4. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2. **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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

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

Als de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van inlichtingen staat.

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

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

6.5. 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.

6.6. Beoordeling inschrijvingen

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

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

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

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit drie medewerkers met daarin een vertegenwoordiging vanuit verschillende deelnemende organisaties. In het beoordelingsteam is deskundigheid vertegenwoordigd op het vlak van documentair informatiemanagement, projectmanagement en contractmanagement. Vanuit deze rollen is directe en/of indirecte ervaringsdeskundigheid beschikbaar in relatie tot de onderhavige behoefte.

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.

6.7. 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 op wens 1 aanvullend aanbod digitale woordenboeken.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 gebruiksvriendelijkheid platform en ondersteuning medewerkers.

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, bepaalt een loting 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.

6.8. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

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

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

Zodra de aanbestedende dienst de door de winnende inschrijver aangeleverde bewijsmiddelen, zoals gevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver, heeft goedgekeurd, 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.

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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:

<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>

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.

6.10. 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 Overeenkomst in Bijlage 2 gelezen de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief Bijlagen en Nota van inlichtingen.
Bijlage(n)	Alle Bijlagen die in het kader van deze aanbestedingsprocedure zijn vervaardigd.
Nota van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het leveren en beschikbaar stellen van online woordenboeken.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarvan de voorwaarden (ARVODI-2025) onderdeel uitmaken.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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