



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare Europese heraanbesteding frezen, semiautomatische enveloppenopeners en onderhoud (IUC26-636)

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst

Datum: 07-05-2026

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Marktconsultatie	5
1.4. Leeswijzer	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht.....	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	10
2.3. Opdrachtverstrekking	11
2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....	11
2.5. Sancties Rusland.....	12
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	16
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	16
3.5. Bewijsstukken	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria	18
4.1. Gunningsmethodiek.....	18
4.2. Wensen	19
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	19
4.4. Beoordeling prijs	20
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	21
5.1. Wijze van inschrijven	21
5.1.1. Zelfstandig.....	21
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	21
5.1.3. Hoofdaannemer	22
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	22
5.2. Vormvereisten.....	23
5.3. TenderNed	24
6. Procedure.....	25
6.1. Wettelijk kader	25

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

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de Opdracht
Bijlage 2a	Concept dienstverleningsovereenkomst IUC26-636
Bijlage 2b	Concept koopovereenkomst IUC26-636
Bijlage 3a	ARVODI 2025 IUC26-636 betreffende onderhoud
Bijlage 3b	ARIV 2026 IUC26-636 betreffende koop
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 6	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 7	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier
Bijlage C	Prijzenblad IUC26-636
Bijlage D	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bijlage format naar keuze	Antwoord op de wensen

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 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-gewaamerkt/ 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.	
Bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
Bijlage F Verklaring inzake onderaanneming	
Bewijs verzekering conform paragraaf 3.4.3.	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Openbare Europese heraanbesteding frezen, semiautomatische enveloppenopeners en onderhoud”. De aanbestedende dienst gebruikt een openbare Europese 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 (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.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Directie Inkoop, Cluster Financiën, Control & Beheersing (FC&I). Het Inkoopuitvoeringscentrum is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één leverancier voor zowel de koop als het onderhoud van frezen en semiautomatische enveloppenopeners. Omdat de Opdracht zowel een levering (koop) als een dienst (onderhoud) en hierop verschillende algemene voorwaarden van toepassing zijn, zal de overeenkomst vanuit praktische overwegingen opgedeeld worden in één (1) koopovereenkomst (levering machines) en één (1) dienstverleningsovereenkomst. Waar in de aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over ‘overeenkomst’ wordt bedoeld zowel de koop- als de dienstverleningsovereenkomst. Waar in de aanbestedingsdocumenten enkel gesproken wordt over ‘koopovereenkomst’ of ‘dienstverleningsovereenkomst’ wordt specifiek dat betreffende deel van de overeenkomst bedoeld.

De dienstverleningsovereenkomst voor het onderhoud van de Apparatuur en de koopovereenkomst voor de initiële aanschaf van de Apparatuur worden beide aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met twee (2) optionele verlengingen van telkens één (1) jaar.

De intentie is om de overeenkomst op 1 oktober 2026 van kracht te laten worden. De conceptovereenkomsten zijn als bijlage 2a en 2b toegevoegd.

1.3. Marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed (TN 519563). Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee geeft een 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. 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.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Achtergrond van de Opdracht

De afdeling Centrale Invoer te Heerlen (hierna CI) is verantwoordelijk voor de verwerking van inkomende fysieke post, waaronder het uitpakken, scannen en digitaliseren van documenten. Deze documenten worden vervolgens digitaal aangeboden aan de primaire processen binnen de Belastingdienst. CI maakt onderdeel uit van de afdeling Informatiehuishouding (IHH), die valt onder het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD). IHH vervult een centrale rol in het duurzaam toegankelijk maken en houden van de informatiehuishouding van de Belastingdienst. Als archief behorend onderdeel is IHH verantwoordelijk voor het beheer van overheidsinformatie afkomstig van de archiefvormende onderdelen binnen de organisatie.

Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden is behoefte aan geschikte postopenmachines die een positieve bijdrage leveren aan de efficiëntie, betrouwbaarheid en toekomstbestendigheid van het postverwerkingsproces. Opdrachtgever is een overeenkomst aangegaan voor de postopenmachines (frezen, semiautomatische openers en volautomatische openers) en bijbehorend onderhoud. De looptijd van deze afgesloten overeenkomst is reeds verlopen wat tevens geldt voor de economische levensduur en de technische levensduur van de machines. Opdrachtgever heeft behoefte aan postopenmachines en hun onderhoud om het centrale proces van CI te continueren. De huidige installed base is in 2014 aangeschaft.

Huidige werkwijze

De huidige installed base bestaat uit twee (2) frezen van het type OPEX Omatation 3065, twee (2) semiautomatische enveloppenopeners van het type OPEX-model 72 en twee (2) volautomatische post-open machines van het type OPEX MPE 7.5.

Het proces zoals het nu is ingericht verloopt als volgt;

1. De post +/- 20.000 poststukken worden in de ochtend door de postbezorgingsdiensten in kratten aangeleverd. Deze enveloppen kunnen standaard Belastingdienst enveloppen zijn van hetzelfde formaat (A4 en A5, gestructureerd blauw/wit) of van verschillende kwaliteit, dikte, grootte, geen standaard Belastingdienst-enveloppen (ongestructureerd). De verdeling is ongeveer 20% gestructureerd en 80% ongestructureerd. Bij de meeste van de poststukken moeten de enveloppen intact blijven voor verdere verwerking. De post is gesorteerd op postbus en antwoordnummers.
2. Daarna wordt de "ongestructureerde" post handmatig gesorteerd op tafels, per stroom, op grootte en dikte van de envelop (formaat), voor verdere verwerking op de frezen.
3. Nadat de post gefreesd is, gaat de post terug de kratten in en verder via karren naar de volgende stap in de keten.
4. De gestructureerde post loopt, ongesorteerd, via de twee (2) semiautomatische enveloppenopeners en de twee (2) vol automatische post-open machines en gaat daarna middels karren in kratten naar de volgende stap in de keten.

Naast het reguliere aanbod is er sprake van piekperiodes (drie (3) tot vier (4) keer per jaar) met betrekking tot gestructureerde post waarbij men rekening moet houden met de verwerking van 15.000 poststukken extra op dag basis voor een bepaalde periode (bijv. zes (6) weken). De piekperiodes betreffen januari t/m maart en mei t/m juni.

Een werkende CI-afdeling waarin de continuïteit van de inkomende en uitgaande poststromen is geborgd is het belangrijkste doel van deze aanbesteding. Daarnaast is er sprake van een 24uurs servicecontract (SLA) en onderhoudscontract.

Aard en doel van de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om een koopovereenkomst af te sluiten voor de aanschaf van 2 frezen en 2 semiautomatische enveloppenopeners en daarnaast een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten waarin het onderhoud van de frezen en semiautomatische enveloppenopeners zijn vastgelegd. De Opdracht behelst de volgende scope:

Scope van de Opdracht:

1. Het leveren van frezen en semiautomatische enveloppenopeners, op basis van koop inclusief het onderhoud van deze machines voor CI Heerlen. Meer in het bijzonder gaat het om **de koop** van (zie ook tabel):
 - Twee (2) frezen; en
 - Twee (2) semiautomatische enveloppenopeners.

Te kopen machines	Frezen	Semiautomatische enveloppenopener
Aantal	2	2

2. **onderhoud** van:
 - Twee (2) frezen
 - Twee (2) semiautomatische enveloppenopeners

Onder het onderhoud wordt verstaan:

- Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud om defecten, slijtage, schade en ongeplande stilstand van de apparatuur te voorkomen (preventief onderhoud) en het verhelpen van storingen op afroep (correctief onderhoud) Zie voor volledige definities bijlage 7 -SLA;
- Het inzichtelijk maken van de storingen door middel van het aanleveren van een storingsrapport;

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

Omvang van de Opdracht

De prognose voor het aantal te openen poststukken over de komende 4 jaar is inzichtelijk gemaakt in onderstaande tabel. Onderstaande prognose is een verwachting. Het kan echter zijn dat er nieuwe post genererende opdrachten komen die gestructureerd of ongestructureerd tot grotere aantallen kunnen leiden. Een zeker mate van flexibiliteit v.w.b. het kunnen opschalen is gewenst. Aan deze prognose kunnen geen rechten worden ontleend.

	Aantal te verwerken poststukken op dag basis			
	2026	2027	2028	2029
Gestructureerde post	ca.3.800	ca.3.500	ca.3.000	ca. 1.750
Ongestructureerde post	ca. 15.200	ca. 14.500	ca. 14.000	ca. 12.000
Totaal	ca. 19.000	ca. 18.000	ca. 17.000	ca. 13.750

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers van koop en onderhoud van de afgelopen vijf jaar (2020–2025). De omvang van de Opdracht is voor de duur van de overeenkomst geraamd op: **€ 355.000,=** exclusief btw.

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 bijlage 1 Specificatie van de Opdracht

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 Opdracht is er sprake van samenvoeging van gelijksoortige overheidsopdrachten tot één overheidsopdracht in één aanbesteding (hierna: de Opdracht). De Opdracht bestaat uit de volgende samengevoegde overheidsopdrachten:

- De koop en het onderhoud van 2 semiautomatische enveloppenopeners;
- De koop en het onderhoud van 2 frezen.

De motivering van dit besluit is hieronder weergegeven conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw).

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

- Samenstelling van de relevante markt: Uit deskresearch van het aanbestedingsteam is er één MKB-bedrijf gevonden dat de dienstverlening kan leveren. De markt van leveranciers die deze Opdracht kan uitvoeren bestaat uit multinationals. Op basis van het deskresearch en marktconsultatie (TN 519563), wordt de verkoop van frezen, semiautomatische enveloppenopeners en onderhoud altijd gezamenlijk aangeboden. Men onderhoudt geen frezen, semiautomatische enveloppenopeners van andere leveranciers.
- De markt voor frezen, semiautomatische enveloppenopeners en onderhoud is een krimpende gespecialiseerde en kleine markt door de digitalisering van de poststukken. Op de schriftelijk afgenomen marktconsultatie¹ van 23 april 2025 heeft één partij gereageerd.
- Samenvoeging gelijksoortige Opdrachten: er is een grote overlap tussen markten die de frezen en semi-automatische apparaten te koop aanbieden. Met de samenvoeging hoeven marktpartijen maar één inschrijving te doen en één aanbestedingstraject te doorlopen. Dit is lasten-verlichtend voor marktpartijen. Door de samenvoeging is de omvang van de Opdracht groter, waardoor deze voor marktpartijen interessanter is.

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

In verband met de uitvoerbaarheid is het noodzakelijk om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot één Opdracht, met name op het gebied van het onderhoud van de nieuw aan te schaffen apparatuur. Zo is het voor de aanbestedende dienst efficiënter om het onderhoud van de semiautomatische enveloppenopeners en frezen door één opdrachtnemer uit te voeren en heeft de aanbestedende dienst efficiencyvoordeel bij een geharmoniseerde samenwerking en centraal belegde coördinatie van de Opdracht.

Daarnaast zijn de koop en het onderhoud van de semiautomatische enveloppenopeners en frezen op het gebied van aansprakelijkheid nauw verweven met elkaar. In de situatie waarin het onderhoud van de semiautomatische enveloppenopeners en frezen door één partij wordt gedaan, terwijl de semiautomatische enveloppenopeners en frezen bij een andere partij worden gekocht, kan er discussie ontstaan wie (de verkopende partij of de onderhoudspartij) verantwoordelijk is voor het functioneren van deze semiautomatische enveloppenopeners en frezen. Dit geeft zowel de aanbestedende dienst als de marktpartijen duidelijkheid over de aansprakelijkheid.

Voor de marktpartijen kan het efficiënt zijn als de Opdracht samengevoegd wordt, omdat deze aan elkaar gerelateerd zijn. Zo hoeft niet over de inhoud en uitvoering van de Opdracht worden afgestemd met andere opdrachtnemers.

c) de mate van samenhang van de opdrachten

De overheidsopdrachten worden als één Opdracht op de markt gezet, omdat deze zeer sterk samenhangen met elkaar. De overheidsopdrachten hebben namelijk gezamenlijk hetzelfde doel om de continuïteit van inkomende en uitgaande poststromen te borgen. De semiautomatische enveloppenopeners en de frezen worden in dezelfde ruimte op de locatie in Heerlen gebruikt om binnenkomende en uitgaande post te verwerken. Daarnaast wordt de postkamerapparatuur gelijktijdig gebruikt voor het verwerken van binnenkomende en uitgaande post nu deze

¹ Zie Tendered TN519653

apparatuur nauw verbonden is aan elkaar. Derhalve is het van belang om dit als één Opdracht aan te besteden en niet als aparte losstaande opdrachten.

2.3. Opdrachtverstrekking

De opdrachten tot koop en onderhoud worden verstrekt volgens de in de specificatie van de Opdracht (bijlage 1) beschreven voorwaarden.

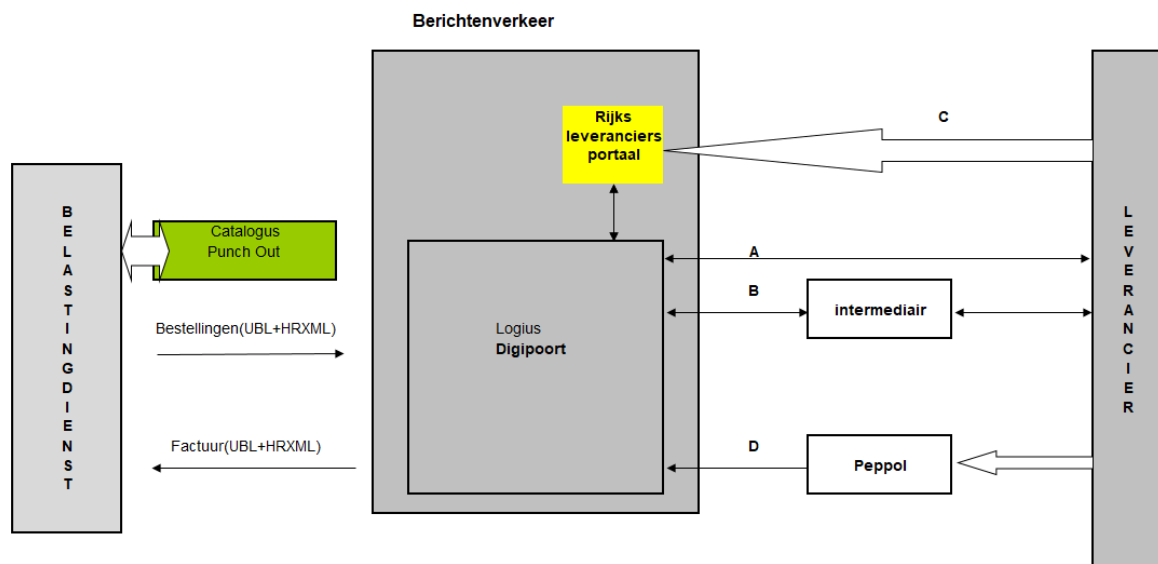
Specificatie van de Opdracht

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 1 paragraaf 4.2. Specificatie van de Opdracht staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

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



Manieren van e-factureren

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

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

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

Leveranciersportaal

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

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de

meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

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

DigiPoort

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

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

Manieren van elektronisch bestellen

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

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

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

2.5. 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 2022/576.²

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 D**, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

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

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

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

² <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 ³	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	Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance⁴. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op één 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
3.4.4 van het Beschrijvend Document	Bijlage B Referentie-formulier	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
5.1.3 van het Beschrijvend Document	- indien van toepassing - Bijlage F Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3 van het	- indien van toepassing - Bijlage E_Verkklaring beschikbaarheid	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en derde

³ Zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

⁴ 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/>.

Beschrijvend Document	middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch.</i>				
-----------------------	--	--	--	--	--

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 D Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zakengedaan wordt. 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 achtname 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 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. Financiële en economische draagkracht

Geen FED eisen

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

3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst en daaruit voortvloeiende verzoeken verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 1.500.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000, - per jaar

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Bewijsstukken

De winnende Inschrijver dient binnen **tien (10) kalenderdagen** na schriftelijk verzoek van Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig verzekeringsbewijs te overleggen dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar betreffende het voldoen aan deze eis.

NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in deze eis.

3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

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

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

Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede Opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede Opdracht. Een ondernemer (een inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten), om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Er mogen maximaal drie referenties worden ingediend voor de kerncompetentie.

Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie en maximaal 3 referenties voor de kerncompetentie van een verrichte Opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en). De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie:**

Kerncompetentie 1: onderhoud frees en semiautomatische enveloppenopener

Inschrijver heeft in de **afgelopen drie (3) jaren** (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving) aantoonbare ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan zowel een frees als een

semiautomatische enveloppenopener waarbij de totale omvang van het onderhoud tenminste **€ 9.500, =** exclusief btw per jaar bedroeg.

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

Gewogen factor of 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. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	600 punten
Wens 1 Kwaliteit dienstverlening	600 punten
Prijs	400 punten
Totaal	1000 punten

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 400 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op de ondergrensprijs valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen bovengrensprijs, scoort inschrijver 0 punten. De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komen niet meer voor gunning in aanmerking.

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.

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

- Ondergrensprijs: € 330.000,=
- Bovengrensprijs: € 380.000,=

De volgende formule wordt gebruikt:

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

De formule voor deze Opdracht wordt:

$$\text{Score Prijs} = 400 \text{ punten} - ((AP - 330.000,=) / 50.000,=) * 400 \text{ punten}$$

M = Maximale punten voor prijs;

AP = Aangeboden prijs

OP = Ondergrens prijs

Bandbreedte prijs= Verschil tussen bovengrens en ondergrens prijs

4.2. Wensen

Wens 1: Kwaliteit dienstverlening (max 600 punten)

Doelstelling van de wens:

Voor Opdrachtgever is het van groot belang dat de frezen en semiautomatische enveloppenopeners volledig operationeel zijn, zodat de werkzaamheden van CI Heerlen zonder verstoringen kunnen doorgaan. Opdrachtnemer voert het correctief onderhoud zodanig uit dat Opdrachtgever wordt ontzorgd, in de zin dat communicatie voorspelbaar en proactief verloopt, risico's tijdig worden gesignaleerd en werkzaamheden met minimale impact op de operatie worden uitgevoerd. Naast het uitvoeren van het correctief onderhoud zoals omschreven in de SLA (bijlage 7), stelt Opdrachtgever daarom als doel: dat Opdrachtnemer het correctief onderhoud op een dusdanige wijze organiseert en uitvoert dat Opdrachtgever wordt ontzorgd en de continuïteit van CI Heerlen geborgd blijft.

Vraagstelling

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in hoe Inschrijver uitvoering geeft aan de doelstelling dat Opdrachtnemer het correctief onderhoud zodanig organiseert en uitvoert dat Opdrachtgever wordt ontzorgd en de continuïteit van CI Heerlen blijvend is geborgd. Hiervoor dient inschrijver minimaal de onderstaande elementen te beschrijven:

1. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling van de wens, specifiek met betrekking tot de communicatie met Opdrachtgever en het beheersen van de doorlooptijd van de uit te voeren werkzaamheden, waarbij Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze hij bovenop de minimumeisen uit Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht) extra kwaliteit, voorspelbaarheid en ontzorging realiseert.
2. De wijze waarop Inschrijver omgaat met (bij)scholing en training van monteurs op het gebied van kennis van de te onderhouden frezen en semiautomatische enveloppenopeners gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien Inschrijver naast eigen monteurs ook extern ingehuurde monteurs inzet, beschrijft Inschrijver hoe wordt geborgd dat de door externe monteurs geleverde werkzaamheden van gelijkwaardig kwaliteitsniveau zijn als die van eigen personeel.
3. De wijze waarop Inschrijver de continuïteit van de dienstverlening waarborgt bij afwezigheid van monteurs/personeel, bijvoorbeeld door vakantie, ziekte, uitval of vertrek, en op welke wijze Inschrijver bovenop de minimumeisen zorgt dat werkzaamheden zonder verstoring kunnen doorgaan.

Voorwaarden

De uitwerking van wens 1 mag uit **maximaal vier (4) pagina's A4-formaat** bestaan. Inschrijver dient de uitwerking ten aanzien van wens 1 in PDF-format te uploaden in digitale kluis van TenderNed bij het indienen van de Inschrijving.

Beoordelingskader

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

4.3. Beoordeling kwaliteit

De wens maakt onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. Voor de wens wordt punten toegekend. De punten wegen voor 60% mee. De score op kwaliteit wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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

Beoordelingstabel

Wens 1:

Score	Percentage/waardering	Toelichting
Uitstekend	100%	De beantwoording is volledig en sluit uitstekend aan op de doelstelling. Alle drie elementen zijn concreet en gedetailleerd uitgewerkt en onderbouwd. Het antwoord bevat bovendien extra punten die aantoonbare meerwaarde bieden.
Goed	80%	De beantwoording is volledig en sluit goed aan op de doelstelling. Alle drie elementen zijn beschreven en concreet onderbouwd, maar missen extra detail of meerwaarde.
Voldoende	55%	De beantwoording is (nagenoeg) volledig en sluit voldoende aan op de doelstelling. De drie elementen zijn benoemd, maar niet altijd concreet of diepgaand onderbouwd.
Matig	30%	De beantwoording is gedeeltelijk onvolledig en/of sluit matig aan op de doelstelling. Eén of meerdere elementen ontbreken of zijn zeer summier beschreven. Onderbouwing is beperkt en is weinig concreet.
Slecht	10%	De beantwoording is onvolledig en sluit slecht aan op de doelstelling. Meerdere elementen ontbreken en er is geen concrete onderbouwing

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.

Beoordelingstabel wens 1

Score	Percentage/waardering	Punten
Uitstekend	100%	600
Goed	80%	480
Voldoende	55%	330
Matig	30%	180
Slecht	10%	60

4.4. Beoordeling prijs

De totale inschrijfwarde looptijd overeenkomst (bijlage C Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totale inschrijfwarde looptijd overeenkomst (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 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 (Specificatie van de Opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

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

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

- 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 referentie opdracht 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 E) 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 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 de onderaannemer.

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

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 PDF-formaat. Dit maximum houdt in: wens 1 mag u maximaal vier (4) A4 indienen:
 - o Inclusief eventuele bijlagen en afbeeldingen
 - o Exclusief voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o Goed leesbare tekst
 - 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 par 4.1. De genoemde bovengrens in par. 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 120 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	7 mei 2026
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	26 mei 2026 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	9 juni 2026
Uiterste datum van inschrijving	3 juli 2026 10:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	24 augustus 2026
Verificatiefase (11 kalenderdagen)	25 augustus tot en met 4 september 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn (20 kalenderdagen)	14 september 2026
Ondertekening van de overeenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	21 september
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via het indienen van bijlage 6**

Format Nota van inlichtingen bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

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

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 kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

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

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit drie (3) medewerkers van de aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: één contractmanager en twee teamleiders Informatie HuisHouding.

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

Werkwijze beoordelingscommissie

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelings sessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{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

Nadat de bewijsmiddelen, zoals worden opgevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver(s), door de aanbestedende dienst akkoord zijn bevonden, en er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende inschrijver(s) een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de

mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

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

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

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

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

6.9. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te

vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota ('s) van inlichtingen/Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De aanschaf en levering van 2 frezen en 2 postopenmachines en het te verrichten van preventieve en correctieve onderhoud van deze postopenmachines.
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.