



Belastingdienst

## Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Custommade Relatiegeschenken,  
metalen emblemen en overige accessoires  
(IUC25-645)

Aanbestedende dienst:

- het directoraat- generaal Douane

Datum: ~~12 mei 2026~~ 1 juli 2026

## Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten .....	4
1. Inleiding .....	5
1.1. Aanbestedende dienst .....	5
1.2. Doel aanbesteding .....	5
1.3. Leeswijzer .....	5
2. De Opdracht .....	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht .....	7
2.2. Opdrachtverstrekking .....	8
2.3. Programma van Eisen .....	9
2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF) .....	9
2.4.1. Catalogus beschikbaar stellen .....	10
2.5. Sancties Rusland .....	10
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	12
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	12
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	13
3.3. Uitsluitingsgronden .....	14
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden .....	14
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden .....	14
3.4. Geschiktheidseisen .....	14
3.4.1. Beroeps- en handelsregister .....	15
3.4.2. Financiële en economische draagkracht .....	15
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....	15
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties) .....	15
3.5. Bewijsstukken .....	16
4. Beoordeling van de gunningscriteria .....	17
4.1. Gunningsmethodiek .....	17
4.2. Wensen .....	18
4.2.1. Wens 1 - Plan van aanpak voor implementatie en dienstverlening .....	18
4.2.2. Wens 2 – Inrichten catalogus en bestelproces .....	19
4.2.3. Wens 3 – Duurzaamheid .....	20
4.3. Beoordeling kwaliteit .....	21
4.4. Beoordeling prijs .....	22
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten .....	23
5.1. Wijze van inschrijven .....	23
5.1.1. Zelfstandig .....	23
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) .....	23
5.1.3. Hoofdaannemer .....	24
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep .....	24
5.2. Vormvereisten .....	25

5.3.	TenderNed .....	26
6.	Procedure.....	27
6.1.	Wettelijk kader .....	27
6.2.	Planning .....	27
6.3.	Schouw .....	27
6.4.	Nota van inlichtingen .....	27
6.5.	Opening van de inschrijvingen.....	28
6.6.	Beoordeling inschrijvingen .....	28
6.7.	Gelijke eindscore .....	29
6.8.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming .....	29
6.9.	Klachtafhandeling bij aanbesteding .....	30
6.9.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	30
6.9.2.	Contactgegevens klachtafhandeling .....	30
6.10.	Niet gunnen .....	31
7.	Begrippenlijst .....	32

## Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1A	Programma van Eisen
Bijlage 1B	Specificaties producten
Bijlage 1C	Lijst met afleverlocaties
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3	ARIV-2026
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 6	Centrale voorziening Catalogusplatform

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>
Bijlage B	Referentieformulier kerncompetenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Verklaring ivm sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>
Bijlage E	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (technisch)
Bijlage F	Verklaring inzake onderaanneming

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 <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen</a> 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 <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a> 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 <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmedt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmedt/</a> 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 <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do">http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do</a> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing – bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing – bijlage F Verklaring inzake onderaanneming	
Bewijs verzekering conform paragraaf 3.4.3 van het Beschrijvend document	

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires”. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

### 1.1. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is het directoraat-generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De DG Belastingdienst handelt in deze aanbestedingsprocedure namens het directoraat-generaal Douane.

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

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

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

#### **Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst**

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van Directie Inkoop.

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

#### **Directoraat-generaal Douane**

De Douane houdt toezicht op goederen die de buitengrens van de Europese Unie over gaan, maar dat is niet het enige wat de Douane doet. De Douane werkt op verschillende manieren aan een veilig en welvarend Nederland en Europa.

Daarnaast speelt de Douane een belangrijke rol bij het beschermen van Europa en zijn inwoners. De Douane let daarbij vooral op zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid, economie en milieu.

### 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) raamovereenkomst met één (1) leverancier. De raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van levering van Custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging van ieder twaalf (12) maanden. De intentie is om de raamovereenkomst op 10 november 2026 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is in concept 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. 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

In hoofdstuk 2 leest u de omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. Beschrijving van de Opdracht

#### **Achtergrond van de Opdracht**

De Douane heeft vanuit haar bestaan en handelen enige vorm van tradities. Horende bij deze tradities zijn er in de loop der jaren een uitgebreid assortiment aan custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires ontworpen, geproduceerd en in gebruik. Dit zijn producten die kenmerkend zijn door een specifieke Douane-associatie, veelal voorzien van een metalen embleem of Douane-symbool. Het betreft producten die niet standaard op de markt verkrijgbaar zijn en waar een ontwerp vanuit de Douane op van toepassing is.

De vorige overeenkomst is ten einde gekomen, hiervoor is een nieuwe aanbesteding noodzakelijk. De behoefte van de Douane betreft de levering van een breed assortiment aan custommade producten.

#### **Aard en doel van de Opdracht**

De Douane is een Rijksorganisatie die veel samenwerkingen en betrekkingen kent met buitenlandse overheden. Als blijk van dank en waardering worden bij bezoeken relatiegeschenken (zoals een wapenschildje of munt) overhandigd. Daarnaast kent de Douane van oudsher een assortiment met metalen emblemen die aan medewerkers worden verstrekt.

Het assortiment wat voor de medewerkers is bedoeld moet slijtvast en representatief zijn. Binnen de Douane organisatie worden er al jarenlang custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires ontwikkeld en besteld. Verder zijn de internationale reizen de laatste jaren geïntensiveerd, waardoor de afname aan relatiegeschenken is gestegen.

#### **Scope**

Het doel van onderhavige aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met een leverancier die de Douane in haar behoefte aan bestaande producten en in samenwerking met de Douane nieuwe custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires kan ontwikkelen. Het bestellen van producten zal via een met bestaande producten ingerichte en beheerde catalogus plaatsvinden. De uitbreiding van het assortiment en de vernieuwing van producten zal altijd in overleg gebeuren met de huisstijl coördinator van de Douane. Voor uitbreiding van het assortiment zal na levering van een eerste bestelling worden afgestemd of het product toegevoegd zal worden aan de catalogus. Uitbreiding van het assortiment is alleen mogelijk zolang de waarde binnen de voorwaarden van artikel 2.163b Aw blijft.

De huidige bekende producten die de Douane afneemt zijn onder andere:

- Relatiegeschenken (custommade), voorzien van Douane-embleem of -huisstijl;
- Metalen emblemen, insignes en accessoires (dasspelden, manchetknopen, dasschuiven);
- Wapenschildjes;
- Lederen legitimatiehouders en etuis met Douane-embleem voor medewerkers;
- Munten (coins) in Douane-huisstijl, bijvoorbeeld ter gelegenheid van jubilea of bijzondere prestaties;
- Patches en badges, inclusief illustratie;
- Representatieve geschenkverpakkingen voor officiële uitreikingen.

Deze producten sluiten aan bij de identiteit van de organisatie en worden vaak voorzien van een eigen embleem en zijn conform huisstijl. Er is sprake van producten die worden ontwikkeld op basis van bestaande ontwerpen, gepersonaliseerd of geheel op maat gemaakt. Het intellectueel eigendom van alle producten ligt bij de Koper.

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

### **Omvang van de Opdracht**

De geraamde waarde van de raamovereenkomst over vier jaren (inclusief verlengingsopties) bedraagt € 200.000,- exclusief btw, gebaseerd op historische afnamegegevens van de afgelopen vier jaar. De maximale totale waarde waarvoor gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties) Opdrachten mogen worden geplaatst bedraagt € 300.000,- exclusief btw. De looptijd van de raamovereenkomst is twee jaar, met twee keer een optie tot verlenging van maximaal 12 maanden per verlengingsoptie.

Omdat de omvang van de raamovereenkomst is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere Opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*\* uitgeput en kan per direct worden opgezegd door Koper, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Leverancier.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 300.000 exclusief BTW.

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

### **Het volgende valt niet binnen scope van de Opdracht:**

De Opdracht heeft uitsluitend betrekking op de levering van custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires die bij de onder de scope zijn benoemd en/of gelijkwaardig zijn. Buiten scope van deze Opdracht zijn de medailles en onderscheidingen, die in het kader van staatsonderscheidingen worden uitgereikt, deze onderdelen heeft de Douane middels een andere aanbesteding aanbesteed. Verder zijn buiten scope overige relatiegeschenken en promotionele artikelen die als laagdrempelige weggeef artikelen voor bijvoorbeeld beurzen en evenementen worden beschouwd. Deze artikelen neemt de Douane af binnen andere raamovereenkomsten. Alle bovenstaande genoemde artikelen vallen buiten de scope van de huidige aanbesteding, omdat deze een andere specifieke doelgroep hebben en een andere leveranciersmarkt kennen.

### **Wijzigingen en opties**

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoudt Koper 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 1A Programma van Eisen.

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

### **2.2. Opdrachtverstrekking**

Voor deze opdracht wordt een raamovereenkomst gesloten met één Leverancier. Binnen deze raamovereenkomst legt Koper de voorwaarden vast waaronder gedurende de looptijd Producten kunnen worden afgenomen. De raamovereenkomst heeft daarmee het karakter van een basisovereenkomst, waarna concrete opdrachten worden verstrekt door middel van een afroep.

De opdrachtverstrekking vindt plaats zonder hernieuwde mededinging. Koper is gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gerechtigd om rechtstreeks een afroep te plaatsen bij Leverancier. Leverancier is gehouden een dergelijke afroep uit te voeren overeenkomstig de bepalingen van de raamovereenkomst, het Beschrijvend document, het Programma van Eisen, het prijzenblad en de inschrijving.

In een afroep wordt vastgelegd welke Producten worden geleverd, in welke aantallen en op welke locatie levering dient plaats te vinden. Voor zover van toepassing kunnen in de afroep nadere uitvoeringsafspraken worden opgenomen,

zoals het afleveradres, de gewenste leverdatum en productspecifieke gegevens binnen de reeds overeengekomen scope van de raamovereenkomst.

De raamovereenkomst bevat reeds de voorwaarden waaronder afroepen worden verstrekt. Dit betekent dat voor afzonderlijke bestellingen geen aparte nadere overeenkomst of minicompetitie wordt georganiseerd. De verstrekking van opdrachten vindt plaats op basis van de vooraf overeengekomen voorwaarden, tarieven, kwaliteitsniveaus en dienstverlening zoals door Leverancier aangeboden in zijn inschrijving.

De feitelijke bestellingen verlopen via de overeengekomen bestel- en factureringsprocessen, waaronder de digitale catalogus en het systeem voor elektronisch bestellen en factureren. Daarmee wordt geborgd dat Afroepen op uniforme, controleerbare en efficiënte wijze plaatsvinden.

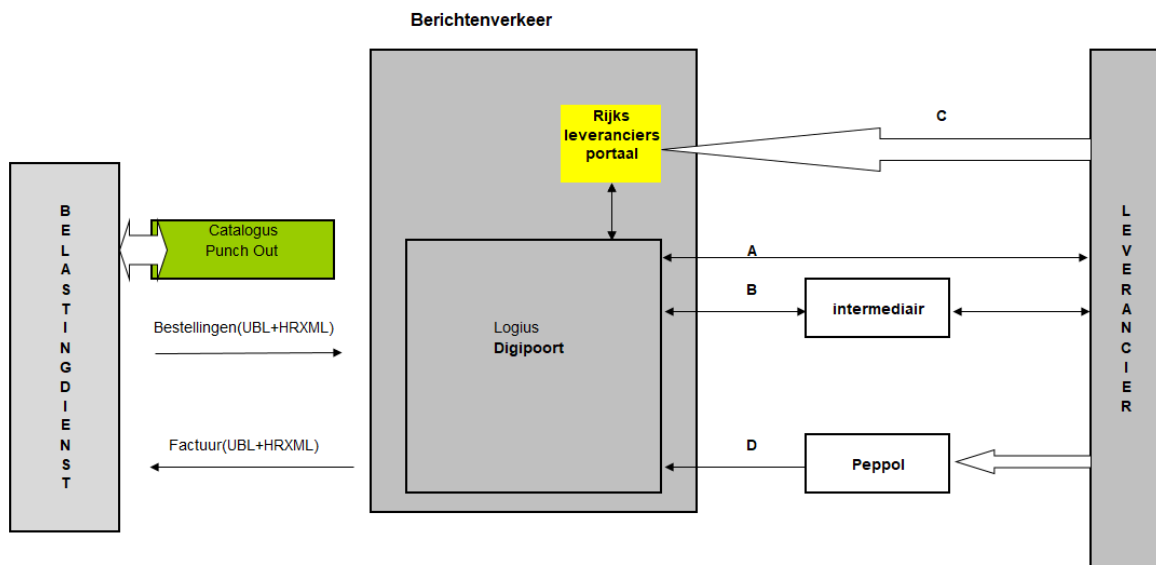
### 2.3. Programma van Eisen

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

### 2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Leveranciers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 1A paragraaf 3.2.1 Programma van eisen staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

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



#### Manieren van e-factureren

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

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

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

## Leveranciersportaal

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

## Peppol

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

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

## DigiPoort

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

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

## Manieren van elektronisch bestellen

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de Koper, 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. Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers van de Douane kunnen bestellingen plaatsen. Deze werkwijze zorgt voor een transparant, flexibel en controleerbaar afnameproces.

### 2.4.1. Catalogus beschikbaar stellen

Beheer van de catalogus door de Leverancier: hierbij dient een punch-out-koppeling gemaakt te worden tussen de webshop van de leverancier en het inkoopstelsel van de Belastingdienst (zie bijlage OCI-documentatie).

## 2.5. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.<sup>1</sup>

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen Opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 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 Koper de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

---

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

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.rvo.nl/sanctieloket-rusland).

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

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

### 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 welke **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 <sup>2</sup>	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage A), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance<sup>3</sup>. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

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

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met <sup>2</sup>	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2	Bijlage B Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
5.1.3	Bijlage F_Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	

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

<sup>3</sup> De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

3.4.1+5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage E_Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i>	Verificatie	Inschrijver	leder lid	Inschrijver en Derde
3.4.3	Bedrijfsaansprakelijkheid dsverzekering	Verificatie	Inschrijver	leder lid	

#### Toelichting op bovenstaande tabellen:

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

Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Verificatie, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende inschrijver(s).

### 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 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"> <li>▪ Deel II A, B, C en D</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel IV</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ geschiktheidseisen</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A en B</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>

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

### 3.3. Uitsluitingsgronden

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

#### 3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

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

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

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

#### 3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

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

### 3.4. Geschiktheidseisen

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

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

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

#### 3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Leverancier dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (nadere) Opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 25.000,- per gebeurtenis en € 75.000,- per kalenderjaar

#### 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.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met de onderstaande twee kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere Kopers/kopers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per Koper/koper het formulier in te vullen. Dit laatste geldt alleen bij kerncompetentie 1.

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

##### Kerncompetentie 1: Ervaring vervaardigen en levering

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (vanaf mei 2023) aantoonbare ervaring met het personaliseren, vervaardigen, op voorraad houden en leveren van custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires. Dit toont inschrijver door middel van één (1) referentieopdracht. De referentieopdracht moet aan een minimale contactwaarde van €75.000,- exclusief btw omvatten. Uit de referentieopdracht moet blijken dat de opdracht goed is uitgevoerd en tussentijds niet vanwege wanprestatie is ontbonden.

##### Toetsing:

- De referentieopdracht bevat één (1) opdracht waarbij het personaliseren, vervaardigen, op voorraad houden en leveren van custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires is uitgevoerd.
- De referentieopdracht (of de optelsom van maximaal 3 referentieopdrachten) heeft een contractwaarde van minimaal €75.000,- exclusief btw.
- De referentieopdracht is uitgevoerd binnen de afgelopen drie jaar (vanaf mei 2023).

##### Kerncompetentie 2: Ervaring webshop-omgeving

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (vanaf mei 2023) aantoonbare ervaring met het inrichten, beheren en onderhouden van een webshop-omgeving (op basis van klant-specifiek assortiment). Dit toont inschrijver door middel van één (1) referentieopdracht. Uit de referentieopdracht moet blijken dat de opdracht goed is uitgevoerd en tussentijds niet vanwege wanprestatie is ontbonden.

*Toetsing:*

- De referentieopdracht bevat één (1) opdracht waarbij een webshop-omgeving (op basis van klant-specifiek assortiment) is ingericht, beheerd en onderhouden.
- De referentieopdracht is uitgevoerd binnen de afgelopen drie jaar (vanaf mei 2023).

### 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

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 4.3. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

Onderdeel	Maximaal aantal punten
<b>Kwaliteit</b>	80 punten
Wens 1: Plan van aanpak voor implementatie en dienstverlening	30 punten
Wens 2: Inrichten catalogus en bestelproces	30 punten
wens 3: Duurzaamheid	20 punten
<b>Prijs</b>	20 punten
<b>Totaal</b>	100 punten

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 20 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op de ondergrensprijs valt. Wanneer inschrijver inschrijft tegen bovengrensprijs, scoort inschrijver 0 punten. De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.

Let op: wanneer onder de ondergrensprijs wordt ingeschreven, dan leidt dit niet tot extra punten. Dit resulteert in hetzelfde aantal punten als inschrijven op de ondergrensprijs.

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: € 200.000,-

Bovengrensprijs: € 250.000,-

De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs dan de maximale prijs, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = 20 - ((AP - 200.000) / (50.000)) * 20$$

AP = aangeboden prijs

## 4.2. Wensen

Zoals in paragraaf 4.1. is weergegeven in een tabel kunt u totaal 80 punten scoren op alle wensen.

De drie (3) wensen zijn hieronder nader omschreven. Voor de beantwoording dient de inschrijver gebruik te maken van eigen documentatie aan de hand van onze vormvereisten (zie paragraaf 5.2).

### 4.2.1. Wens 1 - Plan van aanpak voor implementatie en dienstverlening

#### Wens 1: Plan van aanpak voor implementatie en dienstverlening

##### Doelstelling

De aanbestedende dienst wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop de inschrijver de dienstverlening rondom custommade relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires implementeert, uitvoert en borgt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. De aanbestedende dienst streeft naar een soepel implementatieproces, een betrouwbare logistieke dienstverlening en continue kwaliteitsbewaking van de dienstverlening.

Het Plan van Aanpak dient in ieder geval onderstaande elementen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het Plan van Aanpak.

- *Implementatieplan*  
Geef een concreet uitgewerkt implementatieplan, waarin de fasering van de implementatie inzichtelijk wordt gemaakt aan de hand van een realistische en haalbare planning, waarbij de Leverancier de Koper ontzorgd.
- *Logistieke dienstverlening*  
Geef een samenhangende en inzichtelijke beschrijving van de logistieke processen, waarin wordt toegelicht hoe de inschrijver invulling geeft aan orderverwerking, voorraad, opslag, levering en distributie, en welke maatregelen worden getroffen om de continuïteit en kwaliteit van de logistieke processen te borgen, waaronder ten minste leverbetrouwbaarheid en retourprocedures.
- *Kwaliteitsbewaking dienstverlening gedurende de looptijd*  
Geef een realistische onderbouwde beschrijving van de wijze waarop de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt bewaakt en verbeterd, inclusief het monitoren van bestellingen, doorlooptijden, leveringen, klachtenafhandelingen en afwijkingen. Er wordt ook gekeken naar bijbehorende rapportagevormen, vaste overlegmomenten en heldere communicatielijnen met de Koper.

##### Voorwaarden

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal vier (4) pagina's A4 formaat:

- Exclusief voorbladen en inhoudsopgave;
- Inclusief bijlagen en afbeeldingen;
- Lettertype Arial 10 of ander vergelijkbaar lettertype;
- Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
- Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers van de Douane kunnen bestellingen plaatsen. Deze werkwijze zorgt voor een transparant, flexibel en controleerbaar afnameproces..

##### Beoordelingskader

De beoordelaars geven een beoordelingscore zoals vermeld staat in de scoretabel (paragraaf 4.3). Naar mate de uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de Koper scoort u hoger. De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen.

### Beoordelingsaspecten

- De mate waarin het Plan van Aanpak SMART\* is geformuleerd;
- De mate waarin het aangeboden Plan van Aanpak bijdraagt aan de doelstelling, zoals beschreven in deze Wens.

#### 4.2.2. Wens 2 – Inrichten catalogus en bestelproces

### Wens 2: Inrichten catalogus en bestelproces

#### Doelstelling

De aanbestede dienst wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver de catalogus en bestelprocedure inricht, beheert en borgt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. De aanbestedende dienst streeft naar een eenvoudig, betrouwbaar en controleerbaar bestelproces. De catalogus voldoet aan het Programma van Eisen (bijlage 1A), waarin het assortiment inzichtelijk is gemaakt en bestelgemachtigde medewerkers eenvoudig bestellingen kunnen plaatsen.

Hierbij wordt gekeken naar:

- Inrichting catalogus, inclusief:
  - o Een logische structuur en opbouw van het assortiment (bijvoorbeeld categorieën, productvarianten);
  - o De wijze waarop producten duidelijk en volledig worden gepresenteerd (beschrijvingen, afbeeldingen, specificaties, prijzen);
  - o Gebruiksvriendelijke functionaliteiten die het zoeken, filteren en foutloos bestellen ondersteunen (bijvoorbeeld controles, bevestigingen, standaardisatie);
  - o De toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid voor de verschillende bestelgemachtigde van Koper;
  - o De proactieve en zorgvuldige ondersteuning die wordt geboden bij vragen, wijzigingen of problemen rondom bestellingen;
  - o Het proces voor het toevoegen, wijzigen en uitfaseren van producten gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De bestelprocedure, inclusief:
  - o Een logische en gebruiksvriendelijke beschrijving van de stappen die de gebruiker in de catalogus doorloopt van aanvraag tot levering;
  - o De rollen en verantwoordelijkheden van Koper en Leverancier binnen dit proces;
  - o De wijze waarop maatwerk- en personalisatieverzoeken op een consistente en controleerbare wijze worden afgehandeld;
  - o De manier waarop verbeteringen in catalogus en bestelproces worden gesignaleerd en doorgevoerd, waardoor de gebruikers worden ondersteund

#### Voorwaarden

De beschrijving van de inrichting catalogus en het bestelproces bestaat uit maximaal zes (6) pagina's A4 formaat:

- Exclusief voorbladen en inhoudsopgave;
- Inclusief bijlagen en afbeeldingen;
- Lettertype Arial 10 of ander vergelijkbaar lettertype;
- Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
- Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers van de Douane kunnen bestellingen plaatsen. Deze werkwijze zorgt voor een transparant, flexibel en controleerbaar afnameproces.

### Beoordelingskader

De beoordelaars geven een beoordelingsscore zoals vermeld staat in de scoretabel (paragraaf 4.3). Naar mate de uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de Koper scoort u hoger. De Wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de Wens even zwaar meewegen.

### Beoordelingsaspecten

- De mate waarin de beschrijving bijdraagt aan de doelstelling van deze Wens;
- De mate waarin de beschrijving SMART\* is beschreven;
- De mate van gebruiksvriendelijkheid en overzichtelijkheid van de catalogus.

### 4.2.3. Wens 3 – Duurzaamheid

#### Wens 3: Duurzaamheid

##### Doelstelling

De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in hoe de inschrijver duurzaamheid zichtbaar toepast in de levering van producten en de uitvoering van de raamovereenkomst. De aanbestedende streeft naar het zoveel mogelijk inkopen van duurzame representatieartikelen, geproduceerd op een wijze die mens, milieu (zoals grondstoffenverbruik, emissies en afvalstromen) en natuur (zoals biodiversiteit en ecosystemen) zo min mogelijk belast. De inschrijver stelt hiervoor een Plan van Aanpak 'Duurzaamheid' op, waarin de hieronder genoemde elementen op gestructureerde wijze worden uitgewerkt. Deze elementen vormen tevens de indeling van het Plan van Aanpak.

- Duurzaamheid op productniveau, waaronder:
  - De herkomst van materialen, met aantoonbare voorkeur voor duurzaam gewonnen, gerecyclede of gecertificeerde grondstoffen;
  - De maatregelen die worden getroffen om de milieubelasting van producten te beperken, bijvoorbeeld door materiaalkeuze, levensduurverlenging, herbruikbaarheid of recyclebaarheid;
  - De maatregelen die worden toegepast om schadelijke stoffen en milieubelastende processen in de productieketen te voorkomen, te verminderen of het vervangen door duurzamere alternatieven.
- Duurzaamheid in het leverings- en logistieke proces, waaronder:
  - Maatregelen ter beperking van transportbewegingen en CO<sub>2</sub>-uitstoot;
  - De keuzes in verpakkingsmaterialen- en methoden, waarbij wordt toegelicht hoe duurzame, herbruikbare, recyclebare of biobased materialen worden toegepast en hoe onnodige verpakkingen worden voorkomen;
  - De wijze waarop in de retourstroom zaken als hergebruik, recycling en afvalverwerking zijn ingericht, inclusief beschreven processen of systemen om afval te beperken en materialen circulair te verwerken.
- Duurzaamheid op bedrijfsniveau, waaronder:
  - De borging van duurzaamheid in de bedrijfsvoering, waaronder beleid, doelstellingen, toegepaste managementsystemen, certificeringen (indien aanwezig) en interne processen gericht op verduurzaming;
  - De aanpak voor voortdurende verbetering tijdens de looptijd van de raamovereenkomst, waaronder geplande ontwikkelstappen, monitoringsactiviteiten, periodieke voortgangsrapportages en mogelijkheden voor innovatie of optimalisatie.

##### Voorwaarden

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal drie (3) pagina's A4 formaat:

- Exclusief voorbladen en inhoudsopgave;
- Inclusief bijlagen en afbeeldingen;

- Lettertype Arial 10 of ander vergelijkbaar lettertype;
- Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
- Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

### Beoordelingskader

De beoordelaars geven een beoordelingsscore zoals vermeld staat in de scoretabel (paragraaf 4.3). Naar mate de uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de verwachtingen van de Koper scoort u hoger. De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen.

### Beoordelingsaspecten

- De mate waarin het aangeboden Plan van Aanpak bijdraagt aan de doelstellingen van deze Wens;
- De mate waarin het aangeboden Plan van Aanpak SMART\* is beschreven.

\*De letters van SMART staan voor:

- Specifiek - Is de beschrijving eenduidig?
- Meetbaar - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?
- Acceptabel - Zijn deze doelen acceptabel voor de Koper?
- Realistisch - Is het doel haalbaar?
- Tijdsgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

### 4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving aan de hand van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

Voor elke wens worden punten toegekend. De punten wegen voor de aangegeven puntentelling mee. De score op prijs en kwaliteit worden afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

### Beoordelingstabel

Bij de beoordeling wordt het volgende beoordelingsmodel aangehouden:

Beoordeling	Toelichting	Wens 1 (30 punten)	Wens 2 (30 punten)	Wens 3 (20 punten)
Uitstekend	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens sluit volledig aan op het gevraagde in de wens en de doelstelling van de Opdracht. De inhoud is volledig duidelijk en concreet onderbouwd en voldoet volledig aan de SMART-beantwoording.	30	30	20
Goed	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens sluit nagenoeg volledig aan op het gevraagd in de wens en de doelstelling van de Opdracht. De inhoud is nagenoeg volledig duidelijk en concreet onderbouwd en voldoet nagenoeg volledig aan de SMART-beantwoording.	24	24	16

Voldoende	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens sluit in voldoende mate aan op het gevraagde in de wens en de doelstelling van de Opdracht. De inhoud is voldoende duidelijk en concreet onderbouwd en is voldoende SMART uitgewerkt.	17	17	11
Matig	De beantwoording van de wens is onvoldoende. De beantwoording van de wens sluit in onvoldoende mate aan op het gevraagde in de wens en de doelstelling van de Opdracht. De inhoud is onvoldoende duidelijk en/of concreet onderbouwd en is onvoldoende SMART uitgewerkt.	9	9	6
Slecht	De beantwoording van de wens is slecht. De beantwoording van de wens sluit niet of nauwelijks aan op het gevraagde in de wens en de doelstelling van de opdracht en de doelstelling van de Opdracht. De inhoud is onvolledig en/of niet concreet onderbouwd en is niet SMART uitgewerkt.	0	0	0

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

#### 4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs, ook wel de aangeboden prijs (inschrijfprijs, bijlage C prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De totaalprijs omvat de som van alle geoffreerde prijzen van de Producten en het aantal geraamde spoedleveringen over 4 jaar.

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 1A (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 per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

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

#### Voorbeeld:

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

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

#### 5.1.1. Zelfstandig

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

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

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of 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 raamovereenkomst.

### 5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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 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 formaat. Dit maximum houdt in: **13 pagina's A4 formaat**. Voor Wens 1 geldt een maximum van 4 pagina's, voor Wens 2 geldt een maximum van 6 pagina's en voor Wens 3 geldt een maximum van 3 pagina's.
- 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 schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

### 5.3. TenderNed

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

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

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

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. 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	1 juli 2026
Schouw Douane	7 juli 2026, 11:00-13:00 uur
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	15 juli 2026, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	5 augustus 2026
<b>Uiterste datum van inschrijving</b>	<b>14 september 2026, 12:00 uur</b>
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	20 oktober 2026
Verificatiefase	Tot en met 30 oktober 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	Tot en met 9 november 2026, 23:59 uur
Definitieve gunning en ondertekening van de raamovereenkomst	10 november 2026

### 6.3. Schouw

Er wordt een schouw georganiseerd op 7 juli 2026. De schouw vindt plaats op de Tiberdreef 12-14, 3561 GG te Utrecht en duurt van **11:00 uur tot 13:00 uur**. Indien u hierbij aanwezig wilt zijn, geeft u zich tot en met uiterlijk 3 juli 2026 op via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij dient u aan te geven met hoeveel personen u komt inclusief de volledig naam per persoon en e-mailadres. Per inschrijver is plek voor maximaal 2 personen. Let op: voor toegang tot de panden van de Rijksoverheid, moet u zich kunnen legitimeren.

De schouw gaat door bij een aanmelding van vier of meer marktpartijen. Uiterlijk op 6 juli 2026 zal via de berichtenmodule via TenderNed aangegeven worden of de schouw doorgaat.

Doel van de schouw is om de huidige producten ter plekke te bezichtigen. Tijdens de schouw zullen geen vragen worden behandeld. Het stellen van vragen kan tijdens de Nota van Inlichtingen.

### 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 en 6.3 **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 1A 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 DG Douane waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd:

1. Adviseur bedrijfsvoering
2. Communicatieadviseur
3. Adviseur internationaal

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

### **Werkwijze beoordelingscommissie**

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelings sessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

### **6.7. Gelijke eindscore**

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op Wens 1.

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.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op Wens 3.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund op basis van een loting.

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

### **6.8. 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<sup>ste</sup> kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

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

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

#### **Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing**

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

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

## 6.9. 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-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is: [klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

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

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

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

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van 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 (concept) raamovereenkomst in bijlage 2 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 levering van Custommade Relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires, inclusief de dienstverlening die samenhangt met de koop en levering van de Producten. Denk hierbij aan de adviesfunctie, klachtenprocedure, klantenservice en het retourproces zoals opgenomen in bijlage 1A van het Beschrijvend document.
Koper	De Staat der Nederlanden ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Leverancier	De partij met wie deze Raamovereenkomst wordt aangegaan.
Producten	Custommade Relatiegeschenken, metalen emblemen en overige accessoires
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.