



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Bedrijfsinformatiediensten
kenmerk IUC25-604

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst
- ook namens de deelnemers vermeld in Bijlage 5 “Deelnemerslijst met verdeelsleutel”

Datum: 5 juni 2026

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Leeswijzer	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de opdracht.....	7
2.2. Opdrachtverstrekking	8
2.3. Programma van Eisen	8
2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	8
2.5. Sancties Rusland	9
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	12
3.3. Uitsluitingsgronden	12
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	12
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	13
3.4. Geschiktheidseisen.....	13
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	13
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	13
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	13
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	14
3.5. Bewijsstukken.....	14
4. Beoordeling van de gunningscriteria	15
4.1. Gunningsmethodiek	15
4.2. Wensen	16
4.3. Beoordeling kwaliteit	17
4.4. Beoordeling prijs	19
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	20
5.1. Wijze van inschrijven	20
5.1.1. Zelfstandig	20
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	20
5.1.3. Hoofdaannemer.....	20
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep	21
5.2. Vormvereisten	21
5.3. TenderNed	22
6. Procedure	23
6.1. Wettelijk kader	23
6.2. Planning.....	23
6.3. Nota van inlichtingen	23

6.4.	Opening van de inschrijvingen	24
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	24
6.6.	Gelijke eindscore	24
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	25
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	25
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	25
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	26
6.9.	Niet gunnen	26
7.	Begrippenlijst	27

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 3	ARVODI 2025
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 6	Deelnemerslijst met verdeelsleutel

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 8	Referentieformulier
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Antwoord op de wensen
Bijlage 11	Verklaring ivm sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

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-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
<p>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.</p>	
<p>Als bewijsmiddel inzake de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:</p> <ul style="list-style-type: none"> Een kopie van een geldig verzekeringsbewijs dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar. <p>NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals geëist.</p>	
- indien van toepassing - Bijlage 11 Verklaring inzake onderaanneming	
- indien van toepassing - Bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor Bedrijfsinformatiediensten. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Dienstverleningsovereenkomst (hierna te noemen: DVO) 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 de Belastingdienst. De Belastingdienst handelt uit naam van de deelnemers. Die deelnemers staan in Bijlage 6 Deelnemerslijst met verdeelsleutel. De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

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

Categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke ontwikkeling

Binnen de Rijksoverheid is Categoriemanagement geïntroduceerd. Een categorie bestaat uit bepaalde generieke producten en diensten die binnen de ministeries en organisaties binnen de Rijksoverheid worden gebruikt.

Het managen van de Dienstverleningsovereenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeien, vallen onder de verantwoordelijkheid van de categoriemanager Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling. Hierbij is één van de doelstellingen van de categorie Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling om te zorgen voor een doelmatig gebruik van de Dienstverleningsovereenkomst en.

Categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling onderhoudt de contacten met alle deelnemers, adviseert hen, regisseert implementatie, acteert als interne helpdesk, initieert verbeteringen in de procesvoering en verzorgt de informatievoorziening. Daarnaast fungeert Categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling als intermediair tussen de opdrachtnemer(s) en deelnemers.

Deelnemers

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in Bijlage 6 Deelnemerslijst met verdeelsleutel opgenomen deelnemers. Die deelnemers kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De deelnemers geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemers aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Dienstverleningsovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Dienstverleningsovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document.

De lijst van deelnemers Bijlage 6 Deelnemerslijst met verdeelsleutel kan uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemers.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Dienstverleningsovereenkomst voor Bedrijfsinformatiediensten met één (1) leverancier. De Rijksbrede behoefte op het gebied van nationale bedrijfsinformatie betreft 24/7 toegang op basis van afgekocht gebruik tot informatie uit het Nederlandse handelsregister en daarbij aangeboden verrijkingen. In Hoofdstuk 2 wordt de scope nader toegelicht.

De Dienstverleningsovereenkomst wordt gesloten voor een periode van twee (2) jaar met een drietal opties tot verlenging van een periode van maximaal 12 maanden per keer. De maximale looptijd is daarmee vijf (5) jaar. De intentie is om de Dienstverleningsovereenkomst op 1 oktober 2026 van kracht te laten worden. De concept Dienstverleningsovereenkomst is als Bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Binnen de Rijksoverheid is er op veel plekken behoefte aan gegevens over ondernemingen. Naast deze basisvraag bestaat vanuit de diverse Deelnemers behoefte aan aanvullende gegevens over specifieke ondernemingen in Nederland. De voornaamste doelen zijn:

- Ter ondersteuning van toezichts- en handhavingsactiviteiten;
- Ten behoeve van inkoopprocessen;

Activiteiten

Binnen de Deelnemers is een breed palet aan gebruik van bedrijfsinformatie van toepassing. Hieronder een niet limitatieve weergave van de activiteiten en doelen die vanuit de Deelnemers is aangedragen inzake het gebruik van bedrijfsinformatie en de behoefte, waarin de Bedrijfsinformatie dienstverlening moet voorzien:

- Onderzoekwerkzaamheden: informatiespecialisten hebben financiële informatie nodig. Het gaat dan met name om jaarrekeningen, (financiële) jaarverslagen, en overige bedrijfsinformatie zoals vestigingsplaats, bestuur, aandeelhouders, concernrelaties, KvK-uittreksels, deponering, statuten, accountantsverklaring, mandatering van bestuurders en de Ultimate Beneficial Owner (UBO).
- Inkoopactiviteiten: ter ondersteuning van de inkoopactiviteiten is behoefte aan data die inzicht geven in de omvang van een onderneming, haar financiële gezondheid, eigendomsverbanden en concurrenten (peer group vergelijkingen). Deze inzichten worden zowel in de voorbereiding van een aanbesteding als tijdens de contractfase gebruikt.
- Marktanalyse voor een aanbesteding: in de voorbereidingsfase van een aanbesteding is er behoefte aan inzicht in de omvang van mogelijke inschrijvers zodat hier rekening mee kan worden gehouden in het opstellen van de aanbestedingsstukken. De gebruiker moet voor het bereiken van de data gebruik kunnen maken van een online omgeving waarin deze informatie ad hoc opgezocht kan worden, visueel beschikbaar gesteld en/of gedownload kan worden. Naast kennis over individuele ondernemingen, is er ook behoefte aan inzicht in markten en de manier waarop ondernemingen zich tot elkaar verhouden.
- Risicomonitoring in de contractfase: in de contractfase is behoefte aan inzicht in de financiële gezondheid van gecontracteerde leveranciers, zodat er adequaat gereageerd kan worden op mogelijke (financiële) risico's.
- Inzicht in de bedrijfsstructuur: verbanden tussen bedrijven en kennisinstellingen.

Aard en doel van de Opdracht

De Opdracht betreft het krijgen van toegang tot bedrijfsinformatie data uit het nationale handelsregisters, verrijkt met voor de Aanbestedende dienst relevante data.

De behoefte betreft het via een online portaal toegang verlenen tot informatie uit het Nederlandse Handelsregister (Kamer van Koophandel) over bedrijven en organisaties, in alle soorten rechtsvormen, zowel mét als zonder winst oogmerk, die gevestigd zijn of waren in Nederland en de daarbij behorende verrijkingen, zoals uiteengezet in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

Het online platform wordt beschikbaar gesteld aan alle medewerkers van de deelnemers op basis van afgekocht gebruik voor onbeperkte toegang gedurende de contractperiode. Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1 Programma van Eisen.

Omvang van de Opdracht

Opdrachtnemer levert een onlineoplossing, waarin alle gebruikers van de deelnemers (ca. 150.000 personen) ongelimiteerd data (uit het Handelsregister van de KVK inclusief verrijkingen) kunnen zoeken, filteren, sorteren, selecteren, categoriseren, presenteren en exporteren.

De eindgebruiker van de Opdracht

Het online platform wordt beschikbaar gesteld aan alle medewerkers van de deelnemers op basis van afgekocht gebruik voor onbeperkte toegang gedurende de contractperiode.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Internationale bedrijfsinformatie data
Reden om dit buiten scope te plaatsen is omdat op basis van gebruik is vastgesteld dat de behoefte van deelnemers zich met name richt op nationale bedrijfsinformatie. Bij slechts een enkel Rijksonderdeel (zoals Belastingdienst) bestaat er een behoefte aan internationale bedrijfsinformatie (uit internationale handelsregisters). Daarom is internationale bedrijfsinformatie geen onderdeel gemaakt van de vanuit de categorie Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling geïnitieerde aanbesteding. Inkoop van deze dienstverlening verloopt via de eigen inkoopkanalen van de departementen.
- Het bestellen van gewaarmerkte KvK-uittreksels, jaarverslagen en statuten. Deze producten kunnen deelnemers rechtstreeks bij de KvK bestellen via de eigen inkoopkanalen.

Wijzigingen en opties

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

- De prijzen kunnen onder voorwaarden opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in Bijlage 1 Programma van Eisen;

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

2.2. Opdrachtverstrekking

Binnen deze Dienstverleningsovereenkomst vindt geen afzonderlijke opdrachtverstrekking plaats. De onderhavige Dienstverleningsovereenkomst betreft een Dienstverleningsovereenkomst op basis van een integraal licentie- en abonnementsmodel, waarbij de aanbestedende dienst en de deelnemende rijksorganisaties gedurende de looptijd recht hebben op onbeperkte toegang tot en gebruik van het online platform van de opdrachtnemer.

De dienstverlening wordt derhalve in één keer contractueel vastgelegd en is gebaseerd op afgekocht gebruik. Er is geen sprake van nadere uitvragen, deelopdrachten of minicompetities gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst.

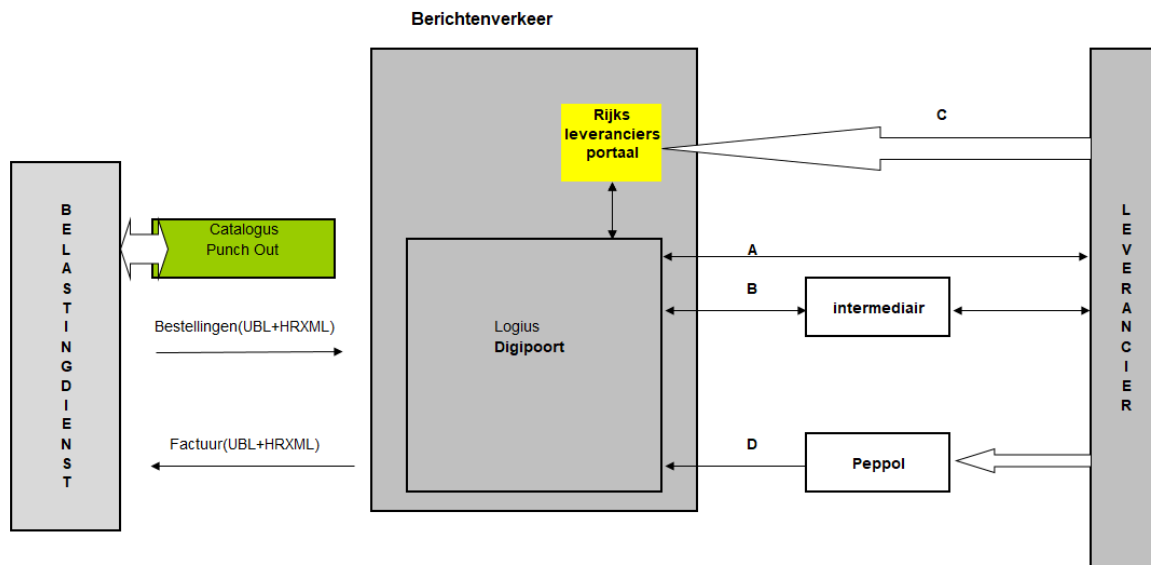
2.3. Programma van Eisen

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

2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 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 Dienstverleningsovereenkomst en 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 Digiport(A en B);

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

Leveranciersportaal

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

Peppol

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

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

DigiPoort

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

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

2.5. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.¹

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

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 Dienstverleningsovereenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, Bijlage 11, 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 Dienstverleningsovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.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 Dienstverleningsovereenkomst 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 ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage 7), <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance³. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(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 ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2	Bijlage 8 Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.4.1+5.1.3	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage 13 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i>	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en Derde
5.1.3	Bijlage 12 Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.3	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of ieder lid	Inschrijver

² zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

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

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(s).

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Bijlage 7 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 11 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 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 7 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 7 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 7 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

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de DVO verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per kalenderjaar

Bewijsstukken

Om bovenstaande geschiktheidseis te bewijzen, dient de winnende inschrijver in de verificatiefase op verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst een kopie van een geldig verzekeringsbewijs te overleggen dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar dat de inschrijver voldoet aan het hiervoor gestelde.

NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in bovenstaande 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 Referentief formulier als opgenomen in Bijlage 8 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.**

Kerncompetentie 1: Online oplossing nationale bedrijfsinformatie

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het leveren van een online oplossing, waar gebruikers kunnen inloggen om toegang te krijgen tot bedrijfsinformatie over in Nederland geregistreerde bedrijven en organisaties.

Inschrijver overlegt hiertoe één referentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- In de aangeboden online oplossing zijn ten minste de in het Nederlandse beroeps- en handelsregister geregistreerde bedrijven en organisaties (Kamer van Koophandel) opgenomen;
- De informatie in de aangeboden oplossing wordt ten minste wekelijks geactualiseerd;
- De referentieopdracht heeft een opdrachtwaarde van tenminste €100.000 per jaar;
- Toegang tot de online oplossing was mogelijk op basis van IP herkenning.

Met de gevraagde referentie toont de inschrijver aan over de benodigde kerncompetenties te beschikken die voor de uitvoering van de aanbestede Opdracht van belang is. Dat betekent dat de inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede Opdracht.

Als inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht.

Let op: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Deel IIC, dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

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

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	
Wens 1: Ondersteuning van analyse- en onderzoekswerkzaamheden	15
Wens 2: volledigheid van documenten	40
Wens 3: historische informatie	15
Wens 4: duurzaamheid	10
Prijs	20
Totaal	100 punten

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: € 275.000,-
Bovengrensprijs: € 315.000,-

De volgende formule wordt gebruikt:

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

Waarbij:

- M = maximaal aantal punten
- AP = aangeboden prijs
- OP = ondergrensprijs
- BP = bovengrensprijs

4.2. Wensen

Wens 1 – Ondersteuning van analyse- en onderzoekswerkzaamheden (maximaal 15 punten, maximaal 3 A4)

De Opdrachtgever maakt gebruik van de in het Programma van Eisen opgenomen bedrijfsinformatie uit het handelsregister van de KVK en de daarbij gevraagde verrijkingen voor analyse- en onderzoekswerkzaamheden.

U wordt verzocht te beschrijven welke aanvullende functionaliteiten en/of tools het aangeboden online portaal biedt boven op deze vereiste standaardinformatie en verrijkingen, die gebruikers ondersteunen bij het uitvoeren van analyse- en onderzoekswerkzaamheden.

U kunt hierbij denken aan functionaliteiten gericht op het analyseren, combineren, structureren en interpreteren van data, zoals (maar niet uitsluitend) analysetools, inzicht in concern- en relatiestructuren, geavanceerde zoek- en filtermogelijkheden en overige toepassingen die bijdragen aan het verkrijgen van inzicht.

Onder een functionaliteit/tool wordt verstaan: een afzonderlijke, binnen het platform beschikbare en zelfstandig toepasbare functie die direct door de gebruiker kan worden ingezet voor analyse- en onderzoeksdoeleinden, zonder gebruik van externe software.

Beoordelingsaspecten wens 1

U dient per aangeboden functionaliteit te onderbouwen:

- wat de functionaliteit inhoudt;
- en waarom deze een relevante meerwaarde biedt voor analyse- en onderzoekswerkzaamheden binnen de context van deze Opdracht.

Wens 2 - Volledigheid van documenten [maximaal 40 punten, maximaal 1 A4]

Opdrachtgever heeft onder andere ten behoeve van onderzoekswerkzaamheden verschillende soorten bedrijfsinformatie documenten benodigd. Met name documenten met informatie over mandaat, financiële informatie of statutaire informatie. Deze informatie zal veelal opgevraagd moeten worden bij de Kamer van Koophandel.

Daarnaast heeft Opdrachtgever behoefte aan marktrapporten, om inzicht te krijgen in ontwikkelingen in de markt (of markten) waarin de betreffende bedrijven (juridische entiteiten) actief zijn. Een marktrapport bestaat in ieder geval uit een onderzoeksvraag en een analyse gericht op de betreffende markt waarin de juridische entiteit zich beweegt.

Het is van meerwaarde naarmate een groter deel hiervan direct in uw online portaal beschikbaar is.

Beschrijf of uw online portaal kan voorzien in het direct vanuit het online portaal ter beschikking stellen van de volgende documenten:

- A. Originele jaarrekeningen en jaarverslagen en gestandaardiseerde jaarrekening informatie met meerjarige financiële overzichten;
- B. Statuten en statutenwijzigingen;
- C. Splitsingen en fusieakten;
- D. Gerechtelijke procedures/uitspraken, waarbij het bedrijf en/of een (geanonimiseerde) bestuurder betrokken is van tenminste Rechtspraak.nl;
- E. Marktrapporten;
- F. Inzien van vervallen rechtspersonen.

Beoordelingsaspecten wens 2

De onderdelen A t/m F wegen even zwaar. U dient per onderdeel (A t/m F) aan te geven:

- of deze documenten direct worden aangeboden in het online portaal (houdt hierbij rekening met UEX in Bijlage 1 "Programma van Eisen" waarin wordt gesteld dat alle informatie ook downloadbaar/printbaar moet zijn)

Wens 3 - Historische informatiepakket [maximaal 15 punten, maximaal 1 pagina's A4]

De Opdrachtgever beschikt voor de Bedrijfsinformatie graag over zo veel mogelijk historische informatie over ondernemingen die in Nederland gevestigd zijn. Conform Bijlage 1 Programma van Eisen geldt: Het aangeboden online platform geeft op moment van raadpleging minimaal inzicht in historische informatie van ten minste de afgelopen vijf (5) jaar (60 maanden). U kunt meer punten verdienen naarmate er over een langere periode historische informatie beschikbaar is.

Dit betreft de volgende gegevens

- uittreksels Kamer van Koophandel
- jaarrekeningen en jaarverslagen
- statuten en statutenwijzigingen

Beoordelingsaspecten wens 3

Beschrijf voor welke historische periode de gevraagde informatie en documenten inzichtelijk zijn op het online portaal, Zoals vereist in het Programma van eisen (Bijlage 1) De beoordeling vindt plaats op basis van de maximale periode waarover historische informatie beschikbaar is, waarbij onderscheid wordt gemaakt in het aantal jaren dat gegevens en documenten uit het verleden kunnen worden geraadpleegd. Houdt hierbij ook rekening met UE X in Bijlage 1 "Programma van Eisen" waarin wordt gesteld dat alle informatie ook downloadbaar/printbaar moet zijn.

Wens 4 - Duurzaamheid [maximaal 10 punten, maximaal 2 pagina's A4]

Opdrachtgever hecht waarde aan aandacht voor duurzaamheid en energie-efficiëntie binnen het aangeboden online portaal.

Beschrijf beknopt welke maatregelen u, gedurende de looptijd van de DVO, neemt om het energieverbruik van het online portaal te beperken of te optimaliseren. Ga hierbij, minimaal, in op:

- monitoring van energieverbruik;
- optimalisaties binnen de software of infrastructuur van het online portaal;
- invloed van updates of doorontwikkeling op energieverbruik;

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin inschrijver de maatregelen ten aanzien van bovenstaande aspecten concreet beschrijft en de te realiseren energiebesparing overtuigend onderbouwt.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. Voor elke wens worden punten toegekend.

De volgende scores kunnen worden gegeven voor wens 1:

Score	Omschrijving	Punten
Slecht	Er worden geen aanvullende functionaliteiten aangeboden of geen van de aangeboden functionaliteiten zijn concreet onderbouwd.	0
Matig	Er wordt 1 aanvullende functionaliteit aangeboden waarbij de relevantie en meerwaarde voor analyse- en onderzoekswerkzaamheden concreet is onderbouwd.	4
Voldoende	Er worden 2 of meer aanvullende functionaliteiten aangeboden, waarvan maximaal 1 concreet is onderbouwd als relevante meerwaarde voor analyse- en onderzoekswerkzaamheden.	8
Goed	Er worden 2 of meer aanvullende functionaliteiten, waarvan maximaal 2 concreet en overtuigend zijn onderbouwd en een relevante meerwaarde voor analyse- en onderzoekswerkzaamheden.	12

Uitstekend	Er worden 3 of meer aanvullende functionaliteiten aangeboden en allen zijn concreet onderbouwd als relevante meerwaarde voor analyse- en onderzoekswerkzaamheden	15
------------	--	----

De volgende scores kunnen worden gegeven voor wens 2:

Score	Omschrijving	Punten
Slecht	Er worden geen of er wordt maximaal 1 van de documenten aangeboden	0
Matig	De documenten onder A worden aangeboden en daarnaast wordt nog 1 ander type documenten (B tot en met F) aangeboden.	10
Voldoende	De documenten onder A worden aangeboden en daarnaast worden nog 2 andere typen documenten (B tot en met F) aangeboden.	25
Goed	De documenten onder A worden aangeboden en daarnaast worden nog 3 of 4 andere typen documenten (B tot en met F) aangeboden.	35
Uitstekend	Alle documenten (A t/m F) worden aangeboden	40

De volgende scores kunnen worden gegeven voor wens 3:

Score	Omschrijving	Punten
Slecht	De gevraagde informatie en documenten zijn niet inzichtelijk voor meer dan vijf (5) jaar in het verleden.	0
Matig	De gevraagde informatie en documenten zijn inzichtelijk voor de afgelopen zes (6) tot en met zeven (7) jaar.	3
Voldoende	De gevraagde informatie en documenten zijn inzichtelijk voor de afgelopen acht (8) tot en met tien (10) jaar.	6
Goed	De gevraagde informatie en documenten zijn inzichtelijk voor de afgelopen elf (11) tot en met twaalf (12) jaar.	10
Uitstekend	De gevraagde informatie en documenten zijn inzichtelijk voor meer dan 12 jaar terug.	15

De volgende scores kunnen worden gegeven voor wens 4:

Score	Omschrijving	Punten
Slecht	Inschrijver gaat niet of nauwelijks in op de minimaal gevraagde aspecten. De beschrijving is niet concreet en/of bevat geen concrete onderbouwing ten aanzien van energie-efficiëntie.	0
Matig	Inschrijver gaat beperkt in op de minimaal gevraagde aspecten. Slechts een deel van de aspecten wordt beschreven en de beschrijving en/of onderbouwing blijft grotendeels algemeen en is beperkt concreet ten aanzien van energie-efficiëntie.	2
Voldoende	Inschrijver gaat in op de minimaal gevraagde aspecten en beschrijft per aspect in hoofdlijnen maatregelen of werkwijzen gericht op energie-efficiëntie. De onderbouwing is overwegend concreet.	5
Goed	Inschrijver gaat in op de minimaal gevraagde aspecten en beschrijft per aspect in hoofdlijnen maatregelen of werkwijzen gericht op energie-efficiëntie. De onderbouwing is voor alle aspecten volledig concreet beschreven.	8

Uitstekend	Inschrijver beschrijft en onderbouwd concreet alle minimaal gevraagde aspecten en beschrijft daarnaast aanvullende maatregelen, optimalisaties, doelstellingen en/of werkwijzen gericht op verdere energiereductie van het online portaal.	10
------------	--	----

De input op de wensen wordt onderdeel van de DVO, tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs), zoals opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, dient als input voor de prijsformule en vormt de basis voor de prijsbeoordeling. De totaalprijs dient volledig, vast en exclusief btw te worden opgegeven en omvat alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht. De totaalprijs (inschrijfprijs) dient te worden afgerond op nul (0) decimalen.

De aangeboden prijs dient gebaseerd te zijn op een all-in prijs per kalenderjaar voor onbeperkte toegang tot de aangeboden dienstverlening, conform de in de aanbestedingsdocumenten beschreven wijze van toegang en gebruik, voor alle medewerkers van de in dit document beschreven deelnemers.

Indien een inschrijver geen volledige of eenduidige prijsopgave verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zie tevens Bijlage 1 (Programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

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 Dienstverleningsovereenkomst. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (Bijlage 7) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (Bijlage 13) 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 7) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (Bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

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

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.

- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina’s A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele Bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o Inclusief afbeeldingen.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina’s boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U dient voor het subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt. 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.
- 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 Dienstverleningsovereenkomst 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	5 juni 2026
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	15 juni 2026 om 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	19 juni 2026
Uiterste datum van inschrijving	16 juli 2026
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	21 augustus 2026
Verificatiefase	21 augustus 2026 tot en met 30 augustus 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	11 september 2026
Ondertekening van de Dienstverleningsovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	11 tot en met 18 september 2026
Startdatum Dienstverleningsovereenkomst	1 oktober 2026

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document. De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

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

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

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

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

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

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

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit 3 medewerkers van de aanbestedende dienst en deelnemende organisaties, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: klant coördinator, informatiespecialist en fiscalist schenk- en erfbelasting. Het volledige beoordelingsteam is tevens eindgebruiker van de Dienstverleningsovereenkomst.

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 beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

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

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Dienstverleningsovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op Wens 2: volledigheid van documenten.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens Wens 1: Ondersteuning van analyse- en onderzoekswerkzaamheden.

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 Dienstverleningsovereenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de Dienstverleningsovereenkomst 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, door de aanbestedende dienst akkoord zijn bevonden, en er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

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

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

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

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

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

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

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

6.9. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Dienstverleningsovereenkomst in Bijlage 2 gelezen de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief Bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Incidenten	De constatering dat het platform niet functioneert volgens de standaardwerking waarbij de functionaliteiten van de laatst uitgeleverde versie of update als maatstaf wordt genomen. Voor online diensten de constatering dat: 1. De online diensten niet beschikbaar zijn; 2. De infrastructuur van de Opdrachtgever goed functioneert; 3. De levering van de content niet volledig is; 4. De (updates van) content niet en/of te laat wordt geleverd; 5. De infrastructuur derden (telefonie) goed functioneert.
Kantoortijden	Van 09:00 tot 17:00 CET op Werkdagen.
Nota ('s) van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Toegang tot het online portaal van Opdrachtnemer
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

In dit Beschrijvend document en Bijlage 1 Programma van Eisen zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.