Belastingdienst

# Beschrijvend document NvI 1

# Europees openbare aanbesteding

# Verhuisdiensten

# IUC25-639

Aanbestedende dienst(en):

- Directoraat Generaal Belastingdienst,
  mede namens de Deelnemende organisaties zoals opgenomen in bijlage 4 Deelnemende organisaties.

Datum: 10 november 2026

# Inhoud


Bijlagen en in te dienen documenten ..... 4
1. Inleiding ..... 7
1.1. Aanbestedende dienst ..... 7
1.2. Contact ..... 7
1.3. Doel aanbesteding ..... 8
1.4. Leeswijzer ..... 8
2. Opdrachtgever en context ..... 9
2.1. Categoriemanagement Logistiek ..... 9
2.2. Deelnemende organisaties ..... 9
2.3. Concerndienstverleners ..... 10
2.3.1. Concerndienstverleners | FMHaaglanden ..... 10
2.3.1. Concerndienstverleners | Facilitair Bedrijf DJI ..... 11
2.3.1. Concerndienstverleners | Rijkswaterstaat / Corporate Dienst ..... 11
2.3.2. Concerndienstverleners | Belastingdienst CFD ..... 11
3. De Opdracht ..... 12
3.1. Beschrijving van de opdracht ..... 12
3.1.1. Achtergrond van de Opdracht ..... 12
3.1.2. Scope van de Opdracht ..... 12
3.1.3. Implementatie en afbouw ..... 13
3.1.4. Percelen ..... 13
3.1.5. Buiten scope ..... 14
3.1.6. Geraamde opdrachtwaarde en maximale opdrachtwaarde ..... 15
3.1.7. Wijzigingen en opties ..... 16
3.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 ..... 16
3.2.1. Samenvoegen ..... 16
3.3. Opdrachtverstrekking ..... 18
3.4. Programma van Eisen ..... 18
3.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF) ..... 18
3.6. Wachtkamerregeling ..... 19
3.7. Sancties Rusland ..... 20
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ..... 21
4.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ..... 21
4.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... 23
4.3. Uitsluitingsgronden ..... 24
4.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden ..... 24
4.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden ..... 24
4.4. Geschiktheidseisen ..... 25
4.4.1. Beroeps-en handelsregister ..... 25

4.4.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ..... 25
4.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties) ..... 25
4.4.4. Keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) ..... 27
4.5. Bewijsstukken ..... 29
5. Beoordeling van de gunningscriteria ..... 30
5.1. Gunningsmethodiek ..... 30
5.2. Wensen ..... 30
5.3. Beoordeling kwaliteit ..... 33
5.3.1. Beoordelingskader wensen ..... 33
5.4. Beoordeling prijs ..... 34
5.4.1. Perceel 1 Prijs ..... 34
5.4.2. Perceel 2 Prijs ..... 34
5.4.3. Perceel 3 Prijs ..... 35
5.4.4. Perceel 4 Prijs ..... 35
6. Wijze van inschrijven en vormvereisten ..... 36
6.1. Wijze van inschrijven ..... 36
6.1.1. Zelfstandig ..... 36
6.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) ..... 36
6.1.3. Hoofdaannemer ..... 37
6.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep ..... 37
6.2. Vormvereisten ..... 38
6.3. TenderNed ..... 39
7. Procedure ..... 40
7.1. Wettelijk kader ..... 40
7.2. Planning ..... 40
7.3. Nota van inlichtingen ..... 40
7.4. Opening van de inschrijvingen ..... 41
7.5. Beoordeling inschrijvingen ..... 41
7.6. Gelijke eindscore ..... 42
7.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming ..... 42
7.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding ..... 43
7.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? ..... 43
7.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling ..... 43
7.9. Niet gunnen ..... 44
8. Begrippenlijst ..... 45

## Bijlagen en in te dienen documenten

| **Bijlagen bij dit Beschrijvend document** | |
|---|---|
| Bijlage 1 | A Programma van Eisen<br>B Factuureisen Defensie<br>C Toegangsregeling Defensie |
| Bijlage 2 | A Raamovereenkomst<br>B Wachtkamerovereenkomst (perceel 3) |
| Bijlage 3 | A ARVODI 2025<br>B ARVODI 2025 inclusief Defensie specifieke wijzigingen |
| Bijlage 4 | Deelnemende organisaties |
| Bijlage 5 | A Omschrijving te verhuizen eenheden perceel 1, 2 en 4<br>B Omschrijving te verhuizen eenheden perceel 3 |
| Bijlage 6 | Business etiquette |
| Bijlage 7 | Bijsluiter e-factureren Rijksoverheid |
| Bijlage 8 | Brochure Integere Belastingdienst |
| Bijlage 9 | Spelregels Social Return |
| Bijlage 10 | Punch Out SAP Ariba (Defensie) |
| Bijlage 11 | Verwerkersovereenkomst |
| Bijlage 12 | Uitleg brandstoftoeslag |
| Bijlage 13 | Vergelijkende beoordeling |
| Bijlage 14 | Historische informatie |

| **Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving** | |
|---|---|
| Bijlage A | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), **rechtsgeldig ondertekend**<br>*Let op:*<br>*Het kan zijn dat u meer dan één UEA moet indienen. Zie hoofdstuk 6 Wijze van inschrijven en vormvereisten.* |
| Bijlage B | Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, **rechtsgeldig ondertekend**<br>*Let op:*<br>*Het kan zijn dat u meer dan één Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland moet indienen. Zie paragraaf 6.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).* |
| | Een kopie van het **uittreksel uit het beroeps- of handelsregister,** die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving |

| | |
|---|---|
| | Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA en de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland rechtsgeldig te ondertekenen.<br><br>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 volmacht dient bij inschrijving verstrekt te worden.<br><br>*Let op:*<br><br>*Het kan zijn dat u meer dan één uittreksel uit het beroeps- of handelsregister moet indienen. Zie hoofdstuk 6 Wijze van inschrijven en vormvereisten.* |
| | -indien van toepassing-<br><br>Volmacht(en) penvoerder.<br><br>*Zie ook paragraaf 6.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).* |
| | Beantwoording wensen.<br><br>*Zie ook paragraaf 5.2 Wensen.* |
| Bijlage C | Prijzenblad |
| | -indien van toepassing-<br><br>Melding dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht nog niet beschikt over het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) of de certificaten zoals opgenomen in paragraaf 4.4.4. |
| Bijlage D | Referentieformulier t.a.v. kerncompetenties |

**Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijvers)**

*Let op:*

*Het kan zijn dat u meer dan één exemplaar van een bewijsstuk moet verstrekken. Zie paragraaf 4.1 Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor een overzicht van bewijsstukken.*

| **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<br><br>*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<br><br>*Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.* |

| | |
|---|---|
| *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.* | |
| Bewijs van adequate **verzekering bedrijfsaansprakelijkheid** | Een kopie van de polis dan wel een verklaring van betreffende verzekeringsmaatschappij conform de hieraan gestelde eisen (verzekerd bedrag), zoals beschreven in paragraaf 4.4.2. |
| Kopie **keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV)**<br><br>OF<br><br>Kopie **certificaat ISO 9001** of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen<br>*en*<br>Kopie **certificaat ISO 14001** of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen<br>*en*<br>Kopie **Eurovergunning**<br>*en*<br>Bewijs onderschrijven **Code verantwoordelijk marktgedrag**<br><br>*Let op:*<br><br>*Het kan zijn dat u meer dan één kopie keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) en/of set alternatieve bewijsstukken zoals hierboven genoemd moet indienen. Zie paragraaf 6.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).* | |
| - indien van toepassing – **bijlage E** Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* | |
| - indien van toepassing - **bijlage F** Verklaring inzake onderaanneming | |

# 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document van de Europees openbare aanbesteding inzake “Verhuisdiensten”.

Met deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst voorzien in de behoefte aan verhuisdiensten van de Deelnemende organisaties zoals opgenomen in bijlage 4. Meer informatie over de opdracht en de Deelnemende organisaties is opgenomen in hoofdstuk 2 en 3.

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 Rijksoverheid heeft voor veel producten en diensten die ze inkoopt categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC’s aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van categoriemanagement Logistiek. Meer informatie over deze categorie en de Deelnemende organisaties vindt u in hoofdstuk 2.

**Aanbestedende dienst**
De aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal Belastingdienst (hierna: de Belastingdienst). De Belastingdienst handelt mede namens en voor de Deelnemende organisaties zoals opgenomen in Bijlage 4 Deelnemende organisaties. De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën.

**Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst**
Het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (hierna: IUC Belastingdienst) voert namens de Belastingdienst deze aanbesteding uit.

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

## 1.2. Contact

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

**NB.** Zie § 7.3 voor de wijze waarop u vragen kunt stellen.

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

*Uitsluitend via de contactpersoon*
De aanbestedende dienst heeft een contactpersoon aangewezen voor deze aanbesteding. Alle vragen, verzoeken om verduidelijkingen, of enige andere communicatie met betrekking tot de aanbesteding moet via TenderNed worden gericht aan de door de aanbestedende dienst aangewezen contactpersoon.

**Contactverbod**
Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de aanbestedende dienst en Deelnemende organisaties met betrekking tot deze aanbesteding. Dit contactverbod heeft tot doel het waarborgen van een eerlijke en transparante aanbestedingsprocedure. Schending van dit contactverbod kan leiden tot uitsluiting van de gegadigde/inschrijver van de aanbestedingsprocedure.

## 1.3. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Raamovereenkomst per perceel met één dienstverlener voor verhuisdiensten. De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van vier (4) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 1 april 2027 van kracht te laten worden, waarna (indien nodig) een implementatieperiode volgt van twee maanden. De concept Raamovereenkomst is als bijlage 2A toegevoegd.

## 1.4. Leeswijzer

In dit Beschrijvend document is alle informatie opgenomen die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

Dit Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: Opdrachtgever en context
- Hoofdstuk 3: De opdracht
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 5: Beoordeling van de gunningscriteria
- Hoofdstuk 6: Wijze van inschrijven en vormvereisten
- Hoofdstuk 7: Procedure
- Hoofdstuk 8: Begrippenlijst

*Bijlagen*

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden diverse Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

# 2. Opdrachtgever en context

In dit hoofdstuk is een beschrijving van de opdrachtgever en de context van de opdracht opgenomen, zodat u zich een beeld kunt vormen van de omgeving waarin de opdracht uitgevoerd moet worden.

## 2.1. Categoriemanagement Logistiek

Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid betekent dat ministeries niet alleen voor zichzelf inkopen, maar per productgroep of dienst hun inkopen bundelen en deze opdrachten voor elkaar inkopen. Door deze specialisatie bouwt de Rijksoverheid marktkennis en expertise op en neemt de kwaliteit van het inkopen toe. Het bundelen van de vraag en marktkennis zorgen ook voor een betere inkooppositie op de markt en een verlaging van de administratieve lasten voor de leveranciers. Daarnaast hebben (potentiële) leveranciers beter zicht op de inkoopbehoefte van de Rijksoverheid en minder aanspreekpunten. Categoriemanagement Logistiek is, als onderdeel van het ministerie van Financiën, de Opdrachtgever van deze aanbesteding.

De hoofddoelstelling van de categorie Logistiek is het Rijksbreed inkopen van logistieke dienstverlening waarmee een concrete bijdrage wordt geleverd aan de maatschappelijke transities in Nederland met een positieve impact op mens, milieu en maatschappij. Inkopen met Impact is het inkoopbeleid voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) binnen de Rijksoverheid. .De categorie Logistiek heeft zich aan deze kaders gecommitteerd. Meer informatie met betrekking tot de rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' vindt u hier.

De categorie Logistiek voorziet in een rijksbrede inkoopstrategie voor het verkrijgen van diensten op het gebied van logistiek, waarbij zij verantwoordelijk is voor de gehele levenscyclus: van behoefteformulering voor de dienstverlening tot contractmanagement. Meer informatie vindt u op: Categorie Logistiek | Zakendoen met het Rijk | Rijksoverheid.nl

## 2.2. Deelnemende organisaties

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in Bijlage 4 opgenomen Deelnemende organisaties. De Deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de Deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, die binnen de scope van deze opdracht valt, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Raamovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Echter, er geldt voor de Deelnemende organisaties geen verplichting tot afname als er geen vraag (behoefte) is naar de dienstverlening die binnen de scope van deze aanbesteding valt.

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

De Deelnemende organisaties kunnen op verschillende manieren gebruik maken van de dienstverlening:

1. Rechtstreeks;
2. Via een concerndienstverlener (CDV);
3. Via een andere Deelnemende organisatie.

Of

een combinatie van het voorgaande. Dit is afhankelijk van de afspraken die voor het betreffende (deel van) een pand of locatie gelden.

*Toelichting:*
Per verhuizing, (deel van) een pand of locatie kunnen verschillende afspraken gelden:

1. De Deelnemende organisatie is zelf verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van verhuisdiensten;
   a. *De Deelnemende organisatie is opdrachtgever van het verhuisbedrijf;*
   b. *Nadere opdrachten vallen onder het perceel (zie paragraaf 3.1.3) waarin de Deelnemende organisatie is ingedeeld.*

2. De Deelnemende organisatie neemt verhuisdiensten af via een concerndienstverlener of een andere Deelnemende organisatie;
   a. *De concerndienstverlener of andere Deelnemende organisatie is opdrachtgever van het verhuisbedrijf;*
   b. *Nadere opdrachten vallen onder het perceel (zie paragraaf 3.1.3) waarin de Concerndienstverlener of andere Deelnemende organisatie is ingedeeld.*

Een Deelnemende organisatie kan in de praktijk dus bediend worden door opdrachtnemer(s) uit verschillende percelen. Denk bijvoorbeeld aan de Belastingdienst die gevestigd is in een pand dat beheerd wordt door de CDV FMHaaglanden (perceel 1), maar ook gevestigd is in panden die door de CDV Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (perceel 4) beheerd worden.

## 2.3. Concerndienstverleners

Een groot deel van de Deelnemende organisaties is voor een deel, of helemaal, gehuisvest in een locatie die gefaciliteerd wordt door één van de vier concerndienstverleners (CDV's). Zij nemen in die panden en op die locaties verhuisdienstverlening af via de CDV die het betreffende pand of de locatie faciliteert.

Ook zijn er Deelnemende organisaties die geen gebruik maken van één of meerdere van de vier CDV's, zoals Defensie, Politie, de Rechtspraak en een aantal kleinere Deelnemende organisaties. Deze Deelnemende organisaties nemen de verhuisdienstverlening rechtstreeks, of via een andere Deelnemende organisatie af.

**Concerndienstverleners**
De Rijksoverheid kent een viertal CDV's:

- FMHaaglanden (FMH);
- Concerndienstverlener Facilitair Bedrijf Dienst Justitiële Inrichtingen (FB DJI);
- Concerndienstverlener Rijkswaterstaat / Corporate Dienst (RWS CD);
- Concerndienstverlener Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD).

Voor Rijkskantoren zijn de CDV's verantwoordelijk voor het faciliteren van de dienstverlening die valt onder de scope van de onderhavige aanbesteding. De CDV's zullen ten behoeve van de daar gevestigde organisaties de dienstverlening afnemen onder de Raamovereenkomst.

### 2.3.1. Concerndienstverleners | FMHaaglanden

FMH is onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest. FMH beheert, onder andere, monumentale panden. Deze bijzondere gebouwen hebben veel historische waarde en vragen om extra zorg en aandacht. Dit betekent dat er bij

verhuizingen en/of verplaatsingen passend materiaal gebruik dient te worden, zoals de inzet van rollend materiaal met zachte wielen bij houten vloeren.

*NB. De concerndienstverlener FMHaaglanden valt onder perceel 1.*

### 2.3.1. Concerndienstverleners | Facilitair Bedrijf DJI

Het Facilitair Bedrijf is onderdeel van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV). FB DJI levert facilitaire ondersteuning, niet alleen aan DJI als grootste klant, maar ook aan ruim 20 andere onderdelen en klanten binnen de Rijksoverheid.

*NB. De concerndienstverlener Facilitair Bedrijf DJI valt onder perceel 2.*

### 2.3.1. Concerndienstverleners | Rijkswaterstaat / Corporate Dienst

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering.

*NB. De concerndienstverlener Rijkswaterstaat Corporate Dienst valt onder perceel 4.*

### 2.3.2. Concerndienstverleners | Belastingdienst CFD

Het Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD) levert producten en diensten op het gebied van facilitaire dienstverlening en huisvesting voor ongeveer 50 rijksdiensten, inclusief de Belastingdienst, Douane en Dienst Toeslagen.

*NB. De concerndienstverlener CFD valt onder perceel 4.*

# 3. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

## 3.1. Beschrijving van de opdracht

### 3.1.1. Achtergrond van de Opdracht

De huidige raamovereenkomsten voor nationale verhuisdiensten expireren. Ook na het expireren van de huidige raamovereenkomsten hebben de Deelnemende organisaties behoefte aan verhuisdiensten. Met deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst voorzien in nieuwe Raamovereenkomsten welke voorzien in de gewenste dienstverlening.

### 3.1.2. Scope van de Opdracht

De opdracht betreft zakelijke (kantoor)verhuizingen en verplaatsingen ten behoeve van de Deelnemende organisaties in bijlage 4.

Tot de opdracht behoort:

- alle benodigde voorbereiding, uitvoering en nazorg van een kantoorverhuizing of verplaatsing. Dit bestaat voornamelijk uit het in- en uitpakken van goederen, (de)montage, kabelmanagement, en het ophangen van whiteboards en vergelijkbare objecten;
- het leveren van de benodigde verpakkings- en beschermingsmaterialen;
- de huur van de benodigde verhuismaterialen en de aanschaf van verhuisdozen;
- de opslag van goederen die direct voortvloeien uit deze verhuizingen of verplaatsingen;
- handyman werkzaamheden.

Alleen de dienstverlening die direct voortvloeit uit een (kantoor)verhuizing of verplaatsing valt binnen de scope van deze Opdracht.

Vanwege de aard van de verhuizingen zullen vrijwel alle verhuizingen binnen Nederland[1] plaatsvinden. Incidenteel kan het voorkomen dat er verhuisd moet worden naar een locatie binnen de Europese Unie. Op het moment van publiceren is de enige bekende verhuizing naar het buitenland, een verhuizing van het ministerie van Defensie naar een locatie in Münster, Duitsland.

**Intern en extern verhuizen**
Er is een verschil tussen een interne verplaatsing, een interne verhuizing en externe verhuizing. Alle drie de soorten dienstverlening zijn onderdeel van de scope van deze dienstverlening.

*Interne verplaatsing*
Onder een verplaatsing wordt verstaan het intern verplaatsen van de betreffende eenheid van de huidige plek naar de tijdelijke plek in dezelfde locatie en daarna het weer terugplaatsen op de oorspronkelijke plek. Het betreft hier met name evenementen waar verplaatsingen van meubilair en goederen van bedrijfsrestaurants en sky lobbies nodig is.

*Interne verhuizing*
Een interne verhuizing is het verplaatsen van de betreffende eenheid van de huidige plek naar de bestemmingsplek binnen hetzelfde pand of meerdere aaneengesloten panden.

*Externe verhuizing*
Bij externe verhuizingen betreft het transport-gereed maken en verplaatsen door vervoer over de openbare weg, van de betreffende eenheid van de huidige plek in het huidige pand naar de nieuwe plek in het bestemmingspand.

[1] Bedoeld wordt Europees Nederland.

**Handyman werkzaamheden**
Onder handyman werkzaamheden wordt verstaan:

- Werkzaamheden die direct samenhangen met het verhuizen van goederen, zoals het (de)monteren van meubelen. Deze werkzaamheden zijn inbegrepen in het m³ tarief voor verhuizingen en verplaatsingen. In Bijlage 5A en 5B is vastgelegd voor welke eenheden, welke werkzaamheden zijn inbegrepen.
- Aanvullende werkzaamheden zoals kleine herstelwerkzaamheden (bijvoorbeeld het opvullen van boorgaten) of diensten die specialistisch gereedschap of bijzondere kennis vereisen. Deze werkzaamheden vallen buiten het m³ tarief voor verhuizingen en verplaatsen en worden afgerekend tegen een apart uurtarief.

Alleen handyman werkzaamheden die direct voortvloeien uit een (kantoor)verhuizing of verplaatsing valt binnen de scope van deze Opdracht.

### 3.1.3. Implementatie en afbouw

**Implementatiefase**
In de eerste twee maanden van de Raamovereenkomst is (indien nodig)[2] een implementatiefase voorzien. Gedurende de implementatiefase worden geen nieuwe verhuisopdrachten verstrekt onder de af te sluiten Raamovereenkomst.

**Afbouwfase**
Om een soepele overgang naar een opvolgende raamovereenkomst mogelijk te maken is aan het eind van de Raamovereenkomst een afbouwfase van drie maanden voorzien.

In de afbouwfase:

- worden nieuwe verhuisopdrachten geplaatst onder de middels deze aanbesteding te sluiten Raamovereenkomst, als;
  - de voorbereiding van de verhuisopdracht start tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst;
    **EN**
  - de uitvoering van de verhuisopdracht niet later start dan drie maanden na de expiratiedatum van de Raamovereenkomst.

In geval van een wissel naar een andere leverancier dient de overdracht van goederen uit de opslag van Opdrachtnemer naar de opslag van de opvolgend opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden na expiratiedatum van de Raamovereenkomst afgerond te zijn, *uitgezonderd* goederen waarvan bekend is dat zij binnen 6 maanden na expiratiedatum van de Raamovereenkomst weer uit de opslag van Opdrachtnemer gaan.

### 3.1.4. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de vier (4) percelen zoals opgenomen in bijlage 4 Deelnemende organisaties.

Het is mogelijk om op alle percelen een inschrijving te doen. Indien u op meerdere percelen inschrijft dient u per perceel een inschrijving te doen, waarbij u per perceel alle stukken indient.

**Beperking te gunnen percelen**
Er worden in beginsel maximaal twee (2) percelen aan één inschrijver gegund.

[2] Een implementatiefase kan bijvoorbeeld nodig zijn bij een wissel naar een andere leverancier. Of een implementatiefase nodig is, wordt bepaald door de aanbestedende dienst.

Indien dezelfde inschrijver op meer dan twee percelen de hoogste EMVI-score behaalt, voert de aanbestedende dienst een vergelijkende beoordeling uit conform artikel 46 Richtlijn 2014/24/EU. Deze beoordeling bepaalt welke combinatie van gunningen voor de aanbestedende dienst de hoogste totale waarde vertegenwoordigt.

Hoe dit werkt, is uitgewerkt in bijlage 13 'Vergelijkende beoordeling'.

*Uitzondering*
Wanneer op een perceel slechts één geldige inschrijving is ontvangen, kan dit perceel altijd aan de enige geldige inschrijver wordt gegund. Hierdoor kan het voorkomen dat meer dan twee percelen aan dezelfde inschrijver worden gegund.

### 3.1.5. Buiten scope

Naast de duidelijk buiten de scope van deze Opdracht vallende zaken (zaken die in geen enkel opzicht verband houden met deze aanbesteding), vallen de volgende onderdelen eveneens expliciet buiten de werking van onderhavige Opdracht.

**Buiten scope | Alle Deelnemende organisaties**

Voor alle Deelnemende organisaties is buiten scope;

- Door Deelnemende organisaties zelf uitgevoerde verhuizingen, verplaatsingen en opslag.
- Het verhuizen van museale kunst en/of erfgoed, inclusief het daarmee gepaarde specialistisch transport, opslag en arthandling.
- (Boedel)verhuisdiensten voor personeel.
- Industriële verhuizingen; het verplaatsen van machines, productielijnen en apparatuur binnen of tussen locaties waarvoor aanvullende en specialistische kennis en expertise nodig is buiten de gestelde eisen uit het Programma van Eisen. Veelal vereist dit gespecialiseerde planning en uitvoering om schade en productieverlies te voorkomen. Een voorbeeld van een industriële verhuizing is een bedrijf dat van locatie verandert en zijn complete industriële inrichting moet meenemen.
- Het plaatsen van meubilair en de daarbij behorende afspraken en vervoersbewegingen welke onder het contract meubilair van de Categorie Werkplekomgeving vallen.
- Verhuizen van interieurbeplanting waartoe de Deelnemende organisaties een eigen overeenkomst hebben.
- Opslag en handymandiensten die niet direct gerelateerd zijn aan een verhuizing zoals bedoeld in deze Opdracht.
- Naast bovenstaande zijn er bij de Deelnemende organisaties meerdere overeenkomsten die een aspect van verhuisdiensten in het contract hebben. Ook deze verhuisdiensten vallen buiten de scope van deze Raamovereenkomsten. Een voorbeeld hiervan is het hierboven genoemde contract van de Categorie Werkplekomgeving, waarin meubels worden geleverd en verplaatst. Ook zijn er Deelnemende organisaties die afzonderlijke contracten hebben voor opslag waar ook het transport in geregeld is.

**Buiten scope | Defensie**

Aanvullend op hetgeen buiten scope is voor alle Deelnemende organisaties, is specifiek voor Defensie buiten scope:

- Verhuizingen van en naar Schiphol. Voor deze verhuizingen wordt gebruik gemaakt van de contractpartij van Schiphol.

**Buiten scope | Politie**

Aanvullend op hetgeen buiten scope is voor alle Deelnemende organisaties, is specifiek voor de Politie buiten scope het verhuizen van:

- Project-/verhuismanagers;
- Multifunctionals (printers/scanners), en;
- Koffieautomaten.

**Buiten scope | TNO**

Aanvullend op hetgeen buiten scope is voor alle Deelnemende organisaties, is specifiek voor TNO buiten scope:

- Verhuizingen waarvoor ABDO 2019 autorisatie is vereist, tot het moment dat de Opdrachtnemer door de MIVD volledig is geautoriseerd.

### 3.1.6. Geraamde opdrachtwaarde en maximale opdrachtwaarde

De geraamde waarde en maximale waarde van de Opdracht is weergegeven in onderstaande tabel. Bij het bepalen van de geraamde en maximale waarde is gebruikt gemaakt van historische cijfers en is rekening gehouden met ontwikkelingen bij de Deelnemende organisaties, zoals toegelicht in paragraaf 3.1.7

| **Perceel 1** | | **Perceel 2** | |
|---|---|---|---|
| Geraamde opdrachtwaarde | €8.800.000 | Geraamde opdrachtwaarde | €21.619.000 |
| Maximale opdrachtwaarde | €11.440.000 | Maximale opdrachtwaarde | €27.980.000 |
| | | | |
| **Perceel 3** | | **Perceel 4** | |
| Geraamde opdrachtwaarde | €20.009.000 | Geraamde opdrachtwaarde | € 9.374.000 |
| Maximale opdrachtwaarde | €26.000.000 | Maximale opdrachtwaarde | € 12.000.000 |

* Bedragen excl. btw

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal verhuizingen onzeker is. Wel geldt een maximale waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe** uitgeput en kan per direct worden opgezegd door Opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht is berekend per perceel over de maximale duur van de Raamovereenkomst en is 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.

**Ontwikkelingen Deelnemende organisaties**
De volgende ontwikkelingen bij de Deelnemende organisaties zijn meegenomen in het bepalen van de geraamde en maximale waarde:

- FMH zal in de aankomende contractperiode vanwege de zogenoemde Masterplannen binnen de Rijksoverheid mogelijk 3 volledige Rijkskantoren in de Haagse regio verhuizen. Op dit moment verwacht FMH een groei in het aantal verhuizingen.
- Bij DJI zijn er binnen de penitentiaire instellingen revitaliseringsprojecten gepland in de periode van 2027 tot en met 2030. Verwacht wordt dat dit betekent dat de inrichting van 700 cellen opgeslagen moet worden gedurende deze periode. Daarnaast zijn er binnen de kantoorpanden mogelijke verhuizingen gepland – deze zijn nog niet definitief.
- De Belastingdienst heeft 26 verhuisprojecten geïdentificeerd die naar verwachting uitgevoerd zullen moeten worden gedurende de jaren 2027-2030.

- Defensie verwacht de komende jaren meer verhuisdienstverlening af te gaan nemen dan zij nu doet. Er worden nieuwe locaties geopend, er is sprake van een toename aan personeel en eigen medewerkers zijn minder in de gelegenheid om zelf verhuizingen uit te voeren.
- De Tweede Kamer start naar verwachting in 2030 met de voorbereidingen voor de verhuizing naar het Binnenhof. De verhuizing zelf wordt naar verwachting na het einde van de looptijd van de middels deze aanbesteding te sluiten Raamovereenkomst uitgevoerd. Dit betekent dat deze verhuizing waarschijnlijk niet tot de opdracht behoort. Kleinere verhuizingen ter voorbereiding maken naar verwachting wel deel uit van de opdracht.

### 3.1.7. Wijzigingen en opties

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

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen;

- Voor verhuizingen van en naar specifieke locaties van Deelnemende organisatie TNO is ABDO 2019 autorisatie vereist. Dit geldt voor tenminste vier locaties.

  Op het moment dat de Opdrachtnemer volledig ABDO 2019 geautoriseerd is, kunnen voor Deelnemende organisatie TNO verhuizingen waarvoor ABDO 2019 autorisatie is vereist worden toegevoegd aan de scope. De waarde van deze wijziging, voor alle verhuizingen waarvoor ABDO 2019 autorisatie vereist is samen, wordt naar rato berekend op basis van de nog resterende looptijd van de Raamovereenkomst en bedraagt maximaal € 500.000,- excl. btw per resterend contractjaar.

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

## 3.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

### 3.2.1. Samenvoegen

De aanbestedende dienst heeft deze aanbesteding opgedeeld in percelen, zodat naar haar oordeel in ieder perceel een te rechtvaardigen samenvoeging van gelijksoortige opdrachten van verschillende aanbestedende diensten ontstaat.

De motivering voor het samenvoegen van gelijksoortige opdrachten van verschillende aanbestedende diensten wordt hierna uitgewerkt volgens de structuur van art. 1.5 Aanbestedingswet 2012.

**1. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf**

De verhuismarkt bestaat uit een groot aantal bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf, waarvan het overgrote deel actief is op de particuliere markt. Het aantal bedrijven dat actief is op de zakelijke verhuismarkt is aanmerkelijk kleiner: waar een verhuisbedrijf voor een particuliere verhuizing dient te beschikken over vervoer en verhuizers voor een relatief klein volume, is er meer nodig om actief te kunnen zijn op de zakelijke markt.

Op de zakelijke verhuismarkt is sprake van (een combinatie van) een volume, complexiteit, geografische dekking en specifieke eisen van opdrachtgevers (bijvoorbeeld aan verzekeringen, mensen en middelen) die maken dat een op de zakelijke verhuismarkt actief midden- en kleinbedrijf opdrachten vaak niet zelfstandig kan uitvoeren. Er wordt door de markt daarom, al dan niet in structureel verband, samengewerkt om de zakelijke markt te kunnen bedienen.
De voorliggende samengevoegde opdrachten van verschillende Deelnemende organisaties betreffen verhuisdiensten vallend binnen de zakelijke verhuismarkt, met een volume, complexiteit, geografische dekking en specifieke eisen (bijvoorbeeld aan verzekeringen, mensen en middelen) die maken dat het in de zakelijke verhuismarkt actieve

midden- en kleinbedrijf deze opdrachten veelal niet zelfstandig kan uitvoeren. Vastgesteld kan daarom worden dat de relevante markt, die uitsluitend bestaat uit bedrijven uit midden- en kleinbedrijf, zoals zij gewend zijn, zal moeten samenwerken om de opdrachten uit te kunnen voeren. Dat zou niet anders zijn indien de opdrachten niet samengevoegd zouden worden.

De Aanbestedende dienst heeft er gelet op het voorgaande voor gekozen om de opdrachten niet samen te voegen tot één grote opdracht, maar op te delen in percelen die onderling van elkaar verschillen. Op deze manier maken meerdere (samenwerkingsverbanden van) bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf kans op één of meerdere opdrachten.
Bij het opdelen in percelen is rekening gehouden met het regionale karakter van (samenwerkingsverbanden van) bedrijven door een op de regio Den Haag georiënteerd perceel in te richten. Op die manier worden, waar dat kan, ook regionale bedrijven/samenwerkingsverbanden in de gelegenheid gesteld mee te dingen naar een opdracht.

**2. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging**

Het kabinetsbeleid is dat onderdelen van het Rijk, zoals ZBO's, aansluiten op de Rijksbrede bedrijfsvoering en architectuur. Op die manier wordt een gezonde bedrijfsvoering gerealiseerd waarin synergievoordelen worden benut, onnodige administratieve lasten worden voorkomen en waar sprake is van eenduidige coördinatie en rapportage en uniforme, efficiënte processen.

In lijn met het voorgaande zijn verhuisdiensten opgenomen in de Rijksbrede Producten- en Diensten Catalogus (RPDC) en worden deze hoofdzakelijk door de vier CDV's geleverd aan gebruikers van rijksgebouwen. De Deelnemende organisaties maken, in veel gevallen gezamenlijk gebruik van deze rijksgebouwen en van de verhuisdiensten die in dat gebouw geleverd worden.

Gelet op het voorgaande heeft de Aanbestedende dienst er belang bij de opdracht zo min mogelijk op te delen om de eerdergenoemde gezonde bedrijfsvoering te realiseren. Echter, zoals aangegeven onder punt 1 heeft de aanbestedende dienst er met het oog op de samenstelling van de relevante markt en de belangen van de daarin actieve (samenwerkingsverbanden van) bedrijven niet voor gekozen om de gelijksoortige opdrachten van verschillende aanbestedende diensten samen te voegen tot één grote opdracht, maar op te delen in percelen.

Het samenvoegen van gelijksoortige opdrachten van verschillende aanbestedende diensten per percelen biedt ook voor bedrijven in de relevante markt voordelen. Door het samenvoegen van opdrachten van verschillende aanbestedende diensten kunnen zij hun bedrijfsvoering beter afstemmen op de Deelnemende organisaties in dat perceel, onnodige administratieve lasten voorkomen, synergievoordelen benutten, bij uitvoering van de opdracht op eenduidige wijze rapporteren en uniforme, efficiënte processen inrichten. Daarnaast geeft het samenvoegen van opdrachten de mogelijkheid om investeringen in mensen en middelen (zoals verhuiswagens met lage/zero-emissie en ict-systemen) terug te verdienen.

Het verder opsplitsen van opdrachten zou een onevenredig zware belasting op de bedrijfsvoering veroorzaken bij opdrachtgever. De personele bezetting is hiervoor niet meer beschikbaar en ook de hiervoor genoemde voordelen voor de aanbestedende dienst en marktpartijen gaan dan in belangrijke mate verloren.

**3. Mate van samenhang van de opdrachten**

Zoals hiervoor aangegeven, is het kabinetsbeleid dat onderdelen van het Rijk, zoals ZBO's, aansluiten op de rijksbrede bedrijfsvoering en architectuur. Verhuisdienstverlening is opgenomen in de RPDC en wordt hoofdzakelijk door de vier CDV's geleverd aan gebruikers van rijksgebouwen.

De Deelnemende organisaties maken, in veel gevallen gezamenlijk, gebruik van deze rijksgebouwen en maken daarbij gebruik van de verhuisdienstverlening die, conform de rijksbrede producten- en dienstencatalogus, in dat gebouw geleverd wordt. Dat betekent onder meer dat de Deelnemende organisaties gebruik maken van identieke

servicepakketten (basis of plus). Dit houdt in dat de Deelnemende organisaties vaak verhuizen binnen, van of naar een pand waar een andere Deelnemende organisatie is gevestigd en daarbij uniforme werkwijzen en processen hanteren. Daarnaast is één contractpartij per perceel noodzakelijk voor een efficiënte en duurzame operatie. Het contractmanagement vindt centraal gecoördineerd plaats met één uniform kader en één uniforme managementrapportage. Deze gezamenlijke rapportage geeft de Rijksoverheid noodzakelijke informatie en inzicht in de rijksbrede bedrijfsvoering.

Verder opsplitsen van de opdracht zou in de praktijk onder meer betekenen dat afspraken en werkwijzen bij verhuizingen verschillen. Dat staat haaks op het hanteren van één uniforme rijks producten en dienstencatalogus en veroorzaakt een onduidelijke, niet duurzame, foutgevoelige, inefficiënte, kostenverhogende en niet werkbare situatie. Voor gebruikers van rijksgebouwen wordt bijvoorbeeld minder duidelijk op welke dienstverlening zij kunnen rekenen en wat zij moeten doen om daar gebruik van te maken. Deelnemende organisaties en hun medewerkers zouden geconfronteerd worden met verschillende werkwijzen als zij gebruik maken van meerdere rijksgebouwen, bijvoorbeeld omdat de Deelnemende organisatie in meerdere rijksgebouwen verspreid over Nederland gevestigd is of omdat zij gebruik maken van een rijksgebouw waar een andere Deelnemende organisatie gevestigd is. Ook zijn er meer logistieke bewegingen als er verschillende bedrijven van, naar of binnen hetzelfde gebouw verhuizen.
De aanbestedende dienst hecht er waarde aan om binnen rijksgebouwen met één gezicht naar richting haar medewerkers naar buiten te treden. Medewerkers maken geen onderscheid in de geleverde verhuisdiensten op een specifieke locatie, en verwachten dus gelijksoortigheid in proces en kwaliteit.

## 3.3. Opdrachtverstrekking

Er wordt per perceel één Raamovereenkomst (Bijlage 2A) gesloten met één Opdrachtnemer waaronder de Deelnemende organisaties opdrachten kunnen verstrekken. In paragraaf 2.2 tot en met 2.4 en het Programma van Eisen is beschreven hoe opdrachtverstrekking plaatsvindt.

## 3.4. Programma van Eisen

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

## 3.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In paragraaf 5.3 van Bijlage 1A Programma van Eisen staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie. De voor het Ministerie van Defensie geldende facturatiewijze is opgenomen bijlage 1B Factuureisen Defensie.

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 leverancierssportaal(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.

**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 inkoopsysteem hebt, kunt u dat aansluiten op Digipoort. Digipoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

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

- via het leverancierspportaal(C);
- via Digipoort(A en B);
- of ander digitaal systeem dat tijdens het implementeren van de Raamovereenkomst wordt afgestemd met de winnende inschrijver, inclusief specifieke en technische informatie.

De wijze waarop gefactureerd wordt, zal na gunning in overleg bepaald worden. Voor de Deelnemende organisatie Defensie zijn specifieke factuureisen van toepassing. Deze zijn opgenomen in bijlage 1B.

## 3.6. Wachtkamerregeling

**Alleen voor perceel 3**
De inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking, als tweede Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI – op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding) wordt aangemerkt, krijgt de status van Wachtkamerpartij. Met de Wachtkamerpartij zal een Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage 2B Wachtkamerovereenkomst) worden gesloten die dezelfde ingangsdatum heeft als de Raamovereenkomst en een looptijd heeft van één jaar en drie maanden. Indien gebruik wordt gemaakt van deze 'wachtkamerregeling' wordt de daarvoor beoogde begunstigde vermeld in de gunningsbeslissing.

**Gebruik van de wachtkamerregeling**
Opdrachtgever kan besluiten gebruik te maken van de wachtkamerregeling, indien zich één (1) of meerdere van de volgende omstandigheden voordoen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst:

- De Opdrachtgever de Raamovereenkomst tussentijds beëindigt, omdat de Opdrachtnemer niet binnen 15 maanden gerekend vanaf de start van de looptijd van de Raamovereenkomst ABDO 2019 geautoriseerd is.
- De Opdrachtgever de Raamovereenkomst tussentijds (gedeeltelijk) beëindigt op grond van een situatie zoals beschreven in artikel 8.2 van de Raamovereenkomst.
- Indien sprake is van een situatie zoals beschreven in artikel 21 van de ARVODI-2025.

In bovenstaande gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om alsdan een nieuwe Opvolgende Raamovereenkomst te sluiten met de Wachtkamerpartij voor de resterende looptijd van de Raamovereenkomst. Ingeval door Opdrachtgever wordt besloten geen gebruik te maken van de wachtkamerregeling, dan kan hieraan door de Wachtkamerpartij geen recht op (schade)vergoeding ontleend worden.

De Wachtkamerpartij heeft, ingeval de Opdrachtgever besluit gebruik te maken van de Wachtkamerregeling, gedurende de eerste één jaar en drie maanden van de oorspronkelijke Raamovereenkomst de plicht om in de plaats te treden van de latende Opdrachtnemer. Opdrachtgever stelt de wachtkamerpartij schriftelijk binnen redelijke termijn van drie (3) maanden in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze wachtkamerovereenkomst. Zodra de wachtkamerpartij de positie inneemt van de latende Opdrachtnemer voor de resterende looptijd van de Raamovereenkomst, dan zal de gehele Inschrijving van de wachtkamerpartij zoals is ingediend bij deze aanbestedingsprocedure, waaronder de (indien van toepassing; geïndexeerde) prijs en alle antwoorden op de wensen, onderdeel worden van de Raamovereenkomst.

**Bijzondere situaties**

*Slechts één Inschrijver komt voor gunning in aanmerking*

Indien slechts één (1) Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, bijvoorbeeld – doch niet uitsluitend – wegens ongeldigheid van alle overige Inschrijvingen of uitsluiting van alle overige Inschrijvers, is Opdrachtgever gerechtigd om slechts met de Opdrachtnemer (zijnde de Inschrijver, welke als gevolg van de aan haar toegekende ranking als eerste EMVI-Inschrijver wordt aangemerkt) een Raamovereenkomst te sluiten. In dat geval zal geen wachtkamerovereenkomst worden gesloten.

*De wachtkamerpartij heeft al twee percelen gegund gekregen*

Indien een Inschrijver reeds het maximum van twee percelen zoals genoemd in paragraaf 3.1.3. gegund krijgt, kan hij op perceel 3 nog steeds de status van Wachtkamerpartij krijgen. Per saldo, bij daadwerkelijk gebruik van de wachtkamerregeling, kan dit ertoe leiden dat deze Inschrijver meer dan twee percelen bedient.

## 3.7. 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.[3]

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

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

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

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

[3] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland

# 4. 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.

## 4.1. 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 2. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **uitsluitingsgronden**

| **Zie Paragraaf** | **Welk bewijsstuk moet worden ingediend?** | **In te dienen met[4]** | **Door wie, bij inschrijving als:** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Zelfstandige Inschrijver** | **Samen-werkings-verband, par. 5.1.2)** | **Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1** |
| 4.2 | UEA-formulier (Bijlage A/ gegenereerd in TenderNed), *rechtsgeldig ondertekend* | **Inschrijving** | Inschrijver | Ieder lid afzonderlijk | Inschrijver en Derde |
| 4.3 | Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) | **Verificatie** | Inschrijver | Ieder lid afzonderlijk | Inschrijver en Derde |
| 4.3 | 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 surséance[5]. 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 3. 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** | **Samen-werkings-verband, par. 6.1.2)** | **Beroep op derde(n), par. 6.1.3 Ad 1** |

[4] zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.
[5] 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/.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pagina 5 van het Beschrijvend Document | Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister | Inschrijving | Inschrijver | Ieder lid afzonderlijk | Inschrijver en Derde |
| 4.4.2 | Bewijs van adequate **verzekering bedrijfsaansprakelijkheid**<br><br>Een kopie van de polis dan wel een verklaring van betreffende verzekeringsmaatschappij conform de hieraan gestelde eisen (verzekerd bedrag), zoals beschreven in paragraaf 4.4.2. | Verificatie | Inschrijver | Gezamenlijk of ieder lid afzonderlijk | Inschrijver |
| 4.4.3 | Bijlage D Referentie-formulier t.a.v. kerncompetenties | Inschrijving | Inschrijver | Gezamenlijk of één lid | Inschrijver |
| 4.4.4 | Kopie keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV)<br><br>OF<br><br>Kopie **certificaat ISO 9001** of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen<br><br>*en*<br><br>Kopie **certificaat ISO 14001** of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen<br><br>*en*<br><br>Kopie **Eurovergunning**<br><br>*en*<br><br>Bewijs onderschrijven **Code verantwoordelijk marktgedrag** | | *Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst*<br><br>Zie ook de toelichting onder deze tabel. | | |
| 6.1.3 | Bijlage F _Verklaring onderaanneming | Verificatie | Inschrijver | Gezamenlijk of één lid | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.4.1+6.1.3 | - *indien van toepassing* -<br><br>Bijlage E - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; *onderdeel technisch* | Verificatie | Inschrijver | Ieder lid | Inschrijver en<br><br>Derde |

| **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.<br><br>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 inschrijvers en de beoogde Wachtkamerpartij.<br><br>**Toelichting**<br>*Kwaliteits- en milieuzorgsysteem, beroepsbevoegdheid en code verantwoordelijk marktgedrag*<br>Schrijft u in als samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 6.1.2 of doet u een beroep doet op een derde om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht beschikt over het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) of de in par. 4.4.4 genoemde alternatieven?<br><br>Dan moet van de combinant(en) of derde(n) die de specifieke werkzaamheden tijdens de uitvoering van raamovereenkomst verricht(en) die binnen de reikwijdte vallen van het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) of de in par. 4.4.4 genoemde alternatieven, het vereiste kopie keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) of de in par. 4.4.4 genoemde alternatieven ingediend worden.<br><br><u>Voorbeeld:</u><br>Dit kan bijvoorbeeld gaan om het verkoopkantoor dat inschrijft (de hoofdaannemer), waarbij de verhuisbedrijven de verhuizingen uitvoeren (de onderaannemers).<br><br>U dient in dit voorbeeld het vereiste kopie keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) of de in par. 4.4.4 genoemde alternatieven in van het **verkoopkantoor én de verhuisbedrijven**, als zowel het verkoopkantoor als de verhuisbedrijven tijdens de uitvoering van raamovereenkomst werkzaamheden verricht(en) die binnen de reikwijdte vallen van het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) of de in par. 4.4.4 genoemde alternatieven. |

## 4.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A (het UEA is in deze aanbesteding gegenereerd in TenderNed en heeft derhalve in TenderNed geen bijlage nummering) 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 B 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 | ▪ Deel II A, B, C en D | ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer |

| | | |
|---|---|---|
| - Als hoofdaannemer of<br>- Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 6.1.2 | ▪ Deel III A en B<br>▪ Deel III C<br>▪ Deel IV<br>▪ Deel VI | ▪ verplichte uitsluitingsgronden<br>▪ facultatieve uitsluitingsgronden<br>▪ geschiktheidseisen<br>▪ ondertekening |
| Als entiteit als bedoeld in paragraaf 6.1.3 onder Ad 1. | ▪ Deel II A en B<br>▪ Deel III A en B<br>▪ Deel III C<br>▪ Deel VI | ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer<br>▪ verplichte uitsluitingsgronden<br>▪ facultatieve uitsluitingsgronden<br>▪ 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.

## 4.3. 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.

### 4.3.1. 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.

### 4.3.2. 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 beantwoorden te worden.

## 4.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw 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) de 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.

### 4.4.1. 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.

### 4.4.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Om te voldoen aan:

- het bepaalde in artikel 25 ARVODI-2025 (alle percelen, exclusief Defensie), of;
- het bepaalde in artikel 25 ARVODI-2025 inclusief Defensie specifieke wijzigingen (perceel 3, alleen Defensie).

dient Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (Nadere) opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

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

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

### 4.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage D 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. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Inschrijver per opdrachtgever (referent) het referentieformulier (maximaal 5 per kerncompetentie) als opgenomen in Bijlage D in te vullen en in te dienen bij inschrijving.

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

**Kerncompetentie 1: verhuizingen**

Het (deels gelijktijdig) kunnen uitvoeren van een groot aantal interne- en externe zakelijke verhuizingen van verschillende omvang en complexiteit, inclusief alle benodigde voorbereiding, uitvoering en nazorg.

**De Aanbestedende dienst verstaat onder deze kerncompetentie;**

Het uitgevoerd hebben van minimaal 75 interne- en externe zakelijke verhuizingen inclusief het voorbereiden daarvan in de in de afgelopen drie (3) jaren, terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum, met een gezamenlijke opdrachtwaarde van minimaal €600.000,-excl btw.

waarvan

- minimaal 20 interne zakelijke verhuizingen, met een omvang van minimaal 50 werkplekken binnen hetzelfde pand of meerdere aaneengesloten panden met minimaal 500 werkplekken en minimaal 5 verdiepingen.

en

- minimaal 30 externe zakelijke verhuizingen, met een omvang van minimaal 70 werkplekken vanuit of naar een pand met minimaal 700 werkplekken en minimaal 5 verdiepingen.

**Bewijsstukken**
Bij inschrijving overlegt u per referent het volgende bewijsstuk volledig naar waarheid ingevuld:

- Bijlage D (Geschiktheid – Kerncompetenties)

**Kerncompetentie 2: Opslag**

Het (gelijktijdig) kunnen opslaan van een grote hoeveelheid goederen in een daarvoor geschikte opslagruimte, waarbij opgeslagen goederen worden opgenomen in een warehousemanagementsysteem.

**De Aanbestedende dienst verstaat onder deze kerncompetentie;**

- Het gelijktijdig kunnen opslaan van minimaal 800 m³ goederen in een daarvoor geschikte opslagruimte, waarbij opgeslagen goederen worden opgenomen in een warehouse-managementsysteem.

Voorwaarden:

- de goederenopslag is gedaan in een daarvoor geschikte opslagruimte, waar goederen langdurig opgeslagen kunnen worden zonder verlies aan conditie zoals temperatuur geconditioneerd, beveiligd tegen inbraak, preventie tegen brand en waterschade, en;
- deze goederenopslag is accuraat geadministreerd in een digitaal warehouse management systeem waaruit voor betrokkenen herleidbaar is waar de goederen (en van wie) liggen opgeslagen.

In de afgelopen drie (3) jaren, terugrekenend vanaf de uiterste inschrijfdatum, dient continu minimaal 800 m³ goederen opgeslagen te zijn.

**Bewijsstukken**

Bij inschrijving overlegt u per referent het volgende bewijsstuk volledig naar waarheid ingevuld:

- Bijlage D (Geschiktheid – Kerncompetenties)

### 4.4.4. Keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV)

Met het doen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) beschikt over:

- het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV)

  OF

- met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat;
  *en*
- met zijn systeem van milieubeheer voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 14001:2015 of een gelijkwaardig certificaat;
  *en*
- beschikt over een geldige Eurovergunning;
  *en*
- de code verantwoordelijk marktgedrag onderschrijft.

Zie ook onderstaande voorwaarden ten aanzien van de hierboven genoemde alternatieven voor het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV).

**Let op**
*Nog geen keurmerk of alternatieven?*
Beschikt degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij inschrijving (nog) niet over het hiervoor bedoelde keurmerk of de hiervoor bedoelde alternatieven voor het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV)? Dan geldt hetgeen onder het kopje 'Keurmerk of alternatieven nog niet beschikbaar' verderop in deze paragraaf.

**Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

**Milieuzorgsysteem ISO 14001**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht met zijn systeem van milieubeheer voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 14001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 14001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

**Eurovergunning**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit), beschikt over een geldige Eurovergunning (in Nederland ook wel NIWO vergunning genoemd), zoals is voorgeschreven in Verordening (EG) nr. 1071/2009. Inschrijver dient ten bewijze van het voldoen aan het gestelde bij verificatie een kopie van een geldige Eurovergunning te overleggen.

**Code verantwoordelijk marktgedrag**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht de code verantwoordelijk marktgedrag onderschrijft. Inschrijver dient ten bewijze van het voldoen aan het gestelde bij verificatie aan te kunnen tonen dat de Code verantwoordelijk marktgedrag voor het moment van inschrijving is ondertekend.

**Keurmerk of alternatieven (nog) niet beschikbaar**

Alleen als noch de inschrijver, noch degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht aangerekend kan worden dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht niet tijdig -dus bij inschrijving- over het hierboven bedoelde EPV-keurmerk of de hiervoor bedoelde alternatieven voor het keurmerk Erkend Project Verhuizer (EPV) beschikt, accepteert de aanbestedende dienst bewijzen waarmee de inschrijver aantoont dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen en toegepast.

Als het bovenstaande van toepassing is, dan:

- Geldt een **meldplicht**.

  Inschrijver meldt bij inschrijving (vormvrij) dat:
  - degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht nog niet beschikt over het EPV-keurmerk of de hiervoor bedoelde alternatieven;

    EN

  - toont aan dat het nog niet beschikken over het EPV-keurmerk of de hiervoor bedoelde alternatieven noch de inschrijver, noch degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht aangerekend kan worden.

- Beoordeelt de aanbestedende dienst of het nog niet beschikken over het EPV-keurmerk of de hiervoor bedoelde alternatieven noch de inschrijver, noch degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht aangerekend kan worden.

  - Als inschrijver niet dan wel in onvoldoende mate aantoont dat het nog niet beschikken over het EPV-keurmerk of de hiervoor bedoelde alternatieven noch de inschrijver, noch degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht aangerekend kan worden, is de inschrijving ongeldig.

  - Als het nog niet beschikken over het EPV-keurmerk of de hiervoor bedoelde alternatieven noch de inschrijver, noch degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht aangerekend kan worden, levert

inschrijver de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient aan te tonen dat de gelijkwaardige maatregelen bij inschrijving daadwerkelijk beschikbaar, ingevoerd en toegepast waren en aan de vereiste kwaliteitsnormen voldeden. Dit dient onafhankelijk ge-audit te zijn.

## 4.5. 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 bewijstukken 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!**

# 5. 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.

## 5.1. 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 5.3.1. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

| | **Maximaal aantal punten** |
|---|---|
| **Kwaliteit** | 500 |
| Wens 1 Dienstverleningsproces | 300 |
| Wens 2 Milieu | 100 |
| Wens 3 Goed werkgeverschap | 100 |
| | |
| **Prijs** | 500 |
| | |
| **Totaal** | 1000 punten |

**Minimumeis**

U dient op wens 1 minimaal de score 3 (voldoende) te behalen. Een inschrijving die hier niet aan voldoet komt niet voor gunning in aanmerking.

De score voor prijs wordt via de gewogen factor methode berekend, zie paragraaf 5.4 voor meer uitleg.

## 5.2. Wensen

**Wens 1 Dienstverleningsproces**

De Deelnemende organisaties, hun klanten en medewerkers verwachten dat de verhuisdienstverlening betaalbaar, betrouwbaar en kwalitatief hoogwaardig is. Bovendien dient deze dienstverlening zorgeloos te verlopen, zonder dat zij hiervoor veel tijd of inspanning hoeven te leveren.

De aanbestedende dienst wil dat invulling wordt gegeven aan de volgende uitgangspunten:

- De dienstverlening is van hoge kwaliteit, betrouwbaar en betaalbaar.
- De dienstverlening is voorspelbaar.
- De dienstverlening is voor alle betrokkenen eenvoudig te begrijpen, af te roepen en te gebruiken.
- De dienstverlening sluit aan op de bestaande processen van de Deelnemende organisaties.
- De uitvoering van de dienstverlening wordt op betrouwbare wijze gemonitord en gemeten.

**U wordt verzocht in te dienen:**
Een beschrijving van de wijze waarop u de dienstverlening gaat inrichten en uitvoeren, waarbij u:

- het generieke proces beschrijft, en;
- ingaat op de hieronder beschreven voorbeeldsituaties.

Geef kort en bondig weer wat u in elk van de processtappen in een verhuizing (voorbereiding, uitvoering, nazorg) gaat doen, wanneer u dat doet, hoe u dat doet, wie dat doet, welke inspanning benodigd is van de Deelnemende organisatie en welke middelen u inzet en wat het resultaat is dat u gaat bereiken.

Geef duidelijk aan welke delen van uw beschrijving generiek zijn – en welke delen specifiek ingaan op een voorbeeldsituatie.

***Let op:***
*U dient in te gaan op twee voorbeeldsituaties:*

1. *Voorbeeldsituatie 1:*
   Een interne verhuizing op een streng beveiligde overheidslocatie, waarbij u ingaat op de casus van het perceel waarop u inschrijft.

2. *Voorbeeldsituatie 2:*
   Uit- en terugverhuizen met opslag en facilitaire ondersteuning in Rotterdam. Deze casus is voor alle percelen gelijk.

**Voorbeeldsituaties**

1. Interne verhuizing op een streng beveiligde overheidslocatie (bijvoorbeeld een penitentiaire inrichting).

   **Perceel 1**
   Een interne herinrichting binnen een rijkskantoor in het centrum van Den Haag, waarin meerdere departementen zijn gehuisvest en de facilitaire dienstverlening wordt verzorgd door FMHaaglanden. Hierbij worden 120 werkplekken verplaatst van de derde en vierde verdieping naar de negende en tiende verdieping van hetzelfde gebouw, inclusief vergadermeubilair, archiefkasten, ICT-middelen, audiovisuele apparatuur en vertrouwelijke archiefstukken. De werkzaamheden vinden plaats binnen een beveiligde werkomgeving, waarbij de overige verdiepingen volledig operationeel blijven en gebruik van liften en verhuisroutes uitsluitend mogelijk is binnen vooraf vastgestelde tijdvensters en veiligheidsprocedures.

   **Perceel 2**
   Een interne herinrichting binnen een penitentiaire inrichting waarbij 75 werkplekken worden verplaatst van het administratiegebouw naar een kantoorgebouw elders op hetzelfde terrein. De verhuizing omvat meubilair, archiefdossiers, ICT-middelen en persoonlijk archief van medewerkers. De werkzaamheden vinden plaats binnen een operationele penitentiaire inrichting, waarbij verhuisbewegingen moeten worden afgestemd op veiligheids- en toegangsprocedures, uitsluitend binnen toegewezen tijdvensters kunnen plaatsvinden en op delen van het terrein begeleide toegang van toepassing is.

   **Perceel 3**
   Een interne herinrichting binnen een Defensielocatie waarbij 75 werkplekken worden verplaatst van een kantoorgebouw naar een gebouw aan de andere zijde van hetzelfde terrein. De verhuizing omvat werkplekken, vergadermeubilair, archiefkasten, ICT-middelen en archiefmateriaal met vertrouwelijke informatie. De werkzaamheden vinden plaats op een operationeel defensieterrein waar de reguliere bedrijfsvoering volledig doorgaat en waarbij toegang, transport en uitvoering uitsluitend mogen plaatsvinden volgens de geldende veiligheids- en toegangsprocedures en zonder verstoring van de operationele inzetbaarheid van de locatie.

   **Perceel 4**
   Een interne herinrichting binnen een rijkskantoor in Utrecht waarbij 100 werkplekken worden verplaatst vanuit een beveiligde zone op de eerste verdieping naar een beveiligde zone op de negende verdieping van hetzelfde gebouw. De verhuizing omvat werkplekken, vergadermeubilair, archiefkasten, ICT-middelen en vertrouwelijke documenten. De werkzaamheden vinden plaats binnen een operationele kantooromgeving en de verhuisroute verloopt deels via niet-beveiligde ruimten, waarbij de verhuizing

gefaseerd moet worden uitgevoerd en het gebruik van liften en verhuisroutes is beperkt tot vooraf afgestemde tijdvensters.

2. Uit- en terugverhuizen met opslag en facilitaire ondersteuning in Rotterdam
Een project waarin 2000 werkplekken in het centrum van Rotterdam in één rijksgebouw, verdeeld over meerdere etages, tijdelijk worden verhuisd naar opslag vanwege een grootschalige renovatie. Na voltooiing van de werkzaamheden vindt de terugplaatsing gefaseerd plaats.

**Voorwaarden**

- Het antwoord op wens 1 bestaat uit maximaal zes (6) A4-pagina's.
- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in paragraaf. 6.2.

**Wens 2 Milieu**

Een belangrijke doelstelling van de categorie Logistiek is het Rijksbreed inkopen van logistieke dienstverlening waarmee een concrete bijdrage wordt geleverd aan de maatschappelijke transities in Nederland met een positieve impact op mens, milieu en maatschappij.

Onderdeel hiervan is een bijdrage leveren aan duurzaamheidsdoelen, zoals de Nederlandse Klimaatwet en het Klimaatakkoord van Parijs 2015. De aanbestedende dienst wil dat de CO2- uitstoot per verhuizing per m3, uitgedrukt in kilogrammenzo laag mogelijk is, betrouwbaar gemeten wordt en zoveel mogelijk verder gereduceerd wordt. Zie in dit kader ook eis UE 56 in bijlage 1A Programma van Eisen.

**U wordt verzocht in te dienen:**
Een beschrijving van de wijze waarop u de CO2- uitstoot per verhuizing per $m^3$ zo laag mogelijk is, betrouwbaar gemeten wordt en zoveel mogelijk verder gereduceerd wordt.

Geef kort en bondig weer wat u gaat doen, wanneer u dat doet, hoe u dat doet, wie dat doet, welke inspanning benodigd is van de Deelnemende organisatie, medewerkers, welke middelen u inzet en wat het resultaat is dat u gaat bereiken.

Neem in uw beschrijving tenminste op:

- Een aanpak voor het jaarlijks realiseren van $CO_2$-reductie voor deze opdracht, vanaf het vaststellen van het basisjaar tot en met monitoring en rapportage van de resultaten.
- Hoe u samenwerkt met Opdrachtgever bij het bepalen, evalueren en bijstellen van reductiedoelen (bijvoorbeeld door werksessies, structureel overleg of data-analyse).
- Hoe u periodiek, inzichtelijk en transparant rapporteert over de duurzaamheidsresultaten aan de Opdrachtgever.

**Voorwaarden**

- Het antwoord op wens 2 bestaat uit maximaal vier(4) A4-pagina's, inclusief eventuele voorbeeldrapportage(s).
- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 5.2.

**Wens 3 Goed werkgeverschap**

Een belangrijke doelstelling van de categorie Logistiek is het Rijksbreed inkopen van logistieke dienstverlening waarmee een concrete bijdrage wordt geleverd aan de maatschappelijke transities in Nederland met een positieve impact op mens, milieu en maatschappij.

Onderdeel hiervan is dat bij uitvoering van de opdracht zoveel mogelijk invulling wordt gegeven aan goed werkgeverschap. De aanbestedende dienst wil dat de opdrachtnemer maximaal invulling geeft aan goed werkgeverschap en daarbij verder gaat dan de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van de arbeidsomstandigheden van personeel.

| |
|---|
| **U wordt verzocht in te dienen:**<br>Een beschrijving van de wijze waarop u invulling geeft aan goed werkgeverschap.<br><br>Geef kort en bondig weer wat u gaat doen, wanneer u dat doet, hoe u dat doet, wie dat doet, welke inspanning benodigd is van de Deelnemende organisatie, medewerkers, welke middelen u inzet en wat het resultaat is dat u gaat bereiken.<br><br><u>Neem in uw beschrijving tenminste op:</u><br>– Welke aanvullende (bovenwettelijke) maatregelen u neemt om arbeidsomstandigheden te verbeteren (veiligheid, fysieke belasting, werkdruk).<br>– Op welke wijze deze maatregelen ook gelden voor onderaannemers, uitzendkrachten en/of zzp'ers.<br>– Hoe u de effectiviteit van deze maatregelen monitort (indicatoren, frequentie van metingen, rapportage aan opdrachtgever).<br>– Op welke wijze de uitkomsten van deze rapportages worden benut voor de verdere verbetering van de dienstverlening. |
| **Voorwaarden**<br>- Het antwoord op wens 3 bestaat uit maximaal drie (3) A4-pagina's.<br>- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 5.2. |

## 5.3. Beoordeling kwaliteit

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

Voor elke wens worden punten toegekend.

### 5.3.1. Beoordelingskader wensen

| Score | Betekenis | Punten Wens 1 | Punten Wens 2 en 3 |
|---|---|---|---|
| 1 | **Slecht**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig, onduidelijk, onrealistisch en/of niet concreet. | **KO** | **0** |
| 2 | **Onvoldoende**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig duidelijk, concreet en/of realistisch. | **KO** | **25** |
| 3 | **Voldoende**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en realistisch. | **100** | **50** |
| 4 | **Goed**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd. | **200** | **75** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | **Uitmuntend**: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd met praktijkvoorbeelden. Daarnaast bevat de inhoud positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen. | **300** | **100** |

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

## 5.4. Beoordeling prijs

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een evenwichtige balans tussen prijs en kwaliteit. Om dit te waarborgen, wordt in deze aanbesteding een objectieve beoordelingsmethode gehanteerd die elke inschrijving onafhankelijk van de andere beoordeelt.

De score voor prijs wordt via de gewogen factor methode berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 500 punten te behalen. Het maximaal aantal punten is te behalen als de vergelijkingsprijs 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. Wanneer onder de ondergrensprijs wordt ingeschreven, dan leidt dit niet tot extra punten. Dit resulteert in hetzelfde aantal punten als inschrijven op de ondergrensprijs. De onder- en bovengrens verschillen per perceel en zijn vastgelegd in de paragrafen 5.4.1 t/m 5.4.4.

De inschrijfprijs (bijlage C Prijzenblad) per perceel dient als input voor de prijsformule. De inschrijfprijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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

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

### 5.4.1. Perceel 1 Prijs

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: € 610.000,-
Bovengrensprijs: €910.000,-

De volgende formule wordt gebruikt:
Score Prijs = 500 - ((AP – 610.000) / (300.000))* 500
AP = aangeboden prijs

### 5.4.2. Perceel 2 Prijs

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: € 675.000,-
Bovengrensprijs: € 1,000.000,-

De volgende formule wordt gebruikt:
Score Prijs = 500 - ((AP – 675.000) / (325.000))* 500
AP = aangeboden prijs

### 5.4.3. Perceel 3 Prijs

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: € 900.000,-
Bovengrensprijs: € 1.350.000,-

De volgende formule wordt gebruikt:
Score Prijs = 500 - ((AP – 900.000) / (450.000))* 500
AP = aangeboden prijs

### 5.4.4. Perceel 4 Prijs

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: € 700.000,-
Bovengrensprijs: € 1.050.000,-

De volgende formule wordt gebruikt:
Score Prijs = 500 - ((AP –700.000) / (350.000))* 500
AP = aangeboden prijs

# 6. Wijze van inschrijven en vormvereisten

## 6.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan per perceel 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 hetzelfde perceel 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, op alle percelen terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 6.2.

### 6.1.1. 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.

### 6.1.2. 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 rechtsgeldig 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 rechtsgeldig 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 6.1.
- 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:
    - dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;

- dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
- 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.

### 6.1.3. 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 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.

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

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

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

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

### 6.1.4. 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 aanbiedingsbrief.

## 6.2. 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:
    - inclusief eventuele aanbiedingsbrief/bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves/afbeeldingen.
    - 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.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U dient voor het subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in par. 5.4. De genoemde bovengrens in par. 5.4 is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever. De volmacht dient bij inschrijving verstrekt te worden.
- 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.

## 6.3. 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.

# 7. Procedure

## 7.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

## 7.2. 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 | 2 oktober 2026 |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1 | 23 oktober 2026 |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed | 10 november 2026 |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2 | 20 november 2026 |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed | 8 december 2026 |
| **Uiterste datum van inschrijving** | **18 december 2026** |
| Verzending mededeling van de gunningsbeslissing | 12 februari 2027 |
| Verificatiefase | t/m 22 februari 2027 |
| Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn | 4 maart 2027 |
| Ondertekening van de Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning | Nader te bepalen |
| Start Raamovereenkomst | 1 april 2027 |
| Implementatie (indien nodig) | t/m 30 mei 2027 |
| Start uitnutting | 1 april 2027 (implementatie niet nodig)<br>Uiterlijk 1 juni 2027 (wel implementatie nodig) |

## 7.3. 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 6.8.

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.

Let op, bij de tweede Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen of suggesties doen over de antwoorden die door de aanbestedende dienst zijn gegeven op de vragen die zijn gesteld in het kader van de eerste Nota van inlichtingen en de eventueel nieuwe en/of aangepaste Aanbestedingsdocumenten naar aanleiding van de eerste Nota van inlichtingen. Vragen en suggesties die betrekking hebben op andere zaken dan die zijn behandeld in de eerste Nota van Inlichtingen worden in beginsel niet beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen.

## 7.4. 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.

## 7.5. 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 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de (sub)gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de wensen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de Deelnemende organisatie(s) en/of de categorie Logistiek, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

**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.

## 7.6. 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 Dienstverleningsproces.

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 Milieu.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de 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.

## 7.7. 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 20ste 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 20ste 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 bij de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijvers, 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 inschrijvers een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

## 7.8. 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.

### 7.8.1. 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.

#### 7.8.2. 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:
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.

## 7.9. 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.

# 8. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage 2 gelden de volgende begrippen. In dit Beschrijvend document zijn onderstaande begrippen met een hoofdletter geschreven.

| Begrip | Betekenis |
|---|---|
| Aanbestedende dienst | De dienst (hier: de Belastingdienst) die de aanbesteding uitvoert voor de Categorie Logistiek. |
| Beschrijvend document | Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen. |
| Categorie Logistiek | Onderdeel die de producten en diensten betreffende logistiek beheerd binnen de Rijksoverheid. |
| Deelnemende organisaties | Alle organisaties die meedoen aan deze aanbesteding. |
| Inschrijver | Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. |
| Inschrijving | Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod. |
| IUC | Inkoopuitvoeringscentrum, het onderdeel welke de aanbestedingen uitvoert. |
| Nota ('s) van inlichtingen / NvI | Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. |
| Opdrachtgever | De Staat der Nederlanden of elke andere Opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd |
| Opdrachtnemer | De partij die de Opdracht uitvoert. |
| Raamovereenkomst | Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel het plaatsen van een stroom Opdrachten. |
| CDV'S | Concerndienstverleners |