



Belastingdienst

SELECTIELEIDRAAD

Concurrentiegerichte Dialoog

“Planningsoplossing ten behoeve van Werkverdeelpunten Douane”

Aanbestedende dienst(en):

- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Versie : Definitief
Kenmerk : IUC17-013
Datum : 15 september 2017

- bewust lege pagina -

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie	6
1.1. <i>Inleiding</i>	6
1.2. <i>Leeswijzer.....</i>	6
Hoofdstuk 2. Aanleiding, context, doel en omvang van deze aanbesteding	7
2.1. <i>Inleiding</i>	7
2.2. <i>Huidige situatie</i>	7
2.2.1. Controleopdracht	7
2.2.2. Planningsproces	7
2.2.3. Strategische, tactische en operationele informatie.....	9
2.2.4. Regieproces.....	10
2.2.5. Leercirkel	10
2.3. <i>Aanleiding.....</i>	11
2.4. <i>Marktconsultatie</i>	11
2.5. <i>Doelstelling.....</i>	11
2.6. <i>Reikwijdte en omvang van de aanbesteding.....</i>	11
2.7. <i>Perceelindeling en wijze van Verzoeken tot deelneming.....</i>	15
Hoofdstuk 3. Betrokken organisaties en rijksbeleid.....	16
3.1. <i>De opdrachtgever.....</i>	16
3.2. <i>Rijksbeleid Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen</i>	18
Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure	20
4.1. <i>Algemeen</i>	20
4.2. <i>Planning aanbesteding.....</i>	20
4.3. <i>Wettelijk kader.....</i>	21
4.4. <i>Aankondiging.....</i>	21
4.5. <i>De Selectieleidraad</i>	22
4.5.1. Onregelmatigheden	22
4.5.2. Nadere inlichtingen over de Selectieleidraad	22
4.6. <i>TenderNed instructie</i>	23
4.7. <i>Verzoek tot deelneming.....</i>	23
4.8. <i>Sluitingsdatum indienen Verzoek tot deelneming</i>	23
4.9. <i>Recht om de aanbesteding te staken.....</i>	23
4.10. <i>Klachtafhandeling bij aanbesteding</i>	23
4.10.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	24
4.10.2. Contactgegevens klachtafhandeling.....	24
4.10.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling	24
Hoofdstuk 5. Beoordeling van Verzoeken tot deelneming.....	26
5.1. <i>Inleiding</i>	26

5.2.	<i>Uitleg beoordelingscriteria</i>	26
5.3.	<i>Procedure van beoordeling van de Verzoeken tot deelneming</i>	27
5.4.	<i>Opening van de Verzoeken tot deelneming</i>	27
5.5.	<i>Verzoek tot deelneming in samenwerkingsverband van ondernemers</i>	27
5.6.	<i>Verzoek tot deelneming door gelieerde rechtspersonen</i>	28
5.7.	<i>Vormvereisten</i>	28
5.7.1.	Aanlevering van het Verzoek om deelneming	29
5.7.2.	Taal	29
5.7.3.	Aan te leveren bijlagen	29
5.7.4.	Aanleveren van bewijsstukken	30
5.7.5.	Voorwaardelijk Verzoek tot deelneming	33
5.7.6.	Ondertekening	33
5.7.7.	Kosten van het Verzoek tot deelneming	34
5.8.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	34
5.9.	<i>Geschiktheidseisen en selectiecriteria</i>	35
5.9.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
5.9.2.	Gedragsverklaring Aanbesteden	36
5.9.3.	Financiële en economische draagkracht	36
5.9.4.	Technische bekwaamheid	37
5.9.5.	Beoordelingscommissie en beoordelingswijze	39
5.10.	<i>Selectie</i>	39
5.10.1.	Beoordeling op de selectiecriteria	39
5.10.2.	Selectie criterium 1 Benodigd aantal referenties om aan competentie eisen te kunnen voldoen	40
5.10.3.	Selectie criterium 2 Ervaring met gelijktijdige implementatie bij meerdere organisatieonderdelen	40
5.10.4.	Selectie criterium 3 Ervaring binnen dynamische organisatie	41
5.10.5.	Selectie criterium 4 Ervaring in koppelen met externe systemen zoals CISS	41
5.10.6.	Selectie criterium 5 Ervaring met het aansluiten op een bestaande mobiele toepassing	42
5.10.7.	Selectie criterium 6 Aantoonbare ervaring met gevraagde technologie	42
5.10.8.	Selectie criterium 7 Ervaring in logistieke/transport sector in 24 uren economie, veel vraag en aanbod	42
5.10.9.	Selectie criterium 8 Online inplannen van afspraken	42
5.10.10.	Selectie criterium 9 Implementatie in Nederland	43
5.10.11.	Mededeling van de selectiebeslissing	43
5.10.12.	Definitieve selectie	44
5.11.	<i>Dialoofase</i>	44
5.11.1.	Algemeen	44
5.12.	<i>Gunningsmethodiek en gunningscriteria op hoofdlijnen</i>	45
5.13.	<i>Voorwaarden voor uitvoering</i>	45
Hoofdstuk 6.	Lijst van bijlagen en Verklaringen	46
Bijlage 1.	Begrippen- en afkortingenlijst	47
Bijlage 2.	Business Etiquette	48

Bijlage 3.	Documentatie Marktconsultatie	49
Bijlage 4.	Brochure “Een integere Belastingdienst basiswaarden en regels”	50
Bijlage 5.	Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen.....	51
Bijlage 6.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	52
Bijlage 7.	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW	53
Bijlage 8.	FED-Formulier.....	54
Bijlage 9.	Referenties	55
Bijlage 10.	Verificatielijst vormvereisten en selectie-eisen.....	56
Bijlage 11.	Verklaring beschikbaarheid financieel economische draagkracht natuurlijke personen of rechtspersonen	57
Bijlage 12.	Verklaring beschikbaarheid middelen betreffende de technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer.....	58

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad in het kader van de procedure van de concurrentiegerichtte dialoog inzake de Planningsoplossing ten behoeve van Werkverdeelpunten Douane.

Deze Selectieleidraad bevat onder meer een beschrijving van de selectieprocedure volgens welke u een Verzoek tot deelneming aan deze opdracht kunt indienen. De procedure wordt beheerst door de in Nederland toepasselijke aanbestedingsregelgeving die een uitwerking vormt van de Europese aanbestedingsrichtlijnen.

Aanbestedende dienst:

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst. Het IUC Belastingdienst voert de opdracht uit voor de Belastingdienst waarbij de eerste Implementatie bij de Douane is. In paragraaf 2.6 van deze Selectieleidraad wordt hier nader op ingegaan.

Contactgegevens:

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding vindt u in de aankondiging van de aanbesteding “Planningsoplossing ten behoeve van Werkverdeelpunten Douane” in TenderNed.

Contactpersoon:

Boudewijn Solen, Inkoopspecialist

E-mail : cict.inkoop.aanbestedingen@belastingdienst.nl

Mobiel : 06-30457807

1.2. Leeswijzer

In Hoofdstuk 2 worden aanleiding, doel en omvang van de opdracht beschreven.

In Hoofdstuk 3 wordt inzage gegeven in de betrokken organisaties/organisatieonderdelen. Daarnaast wordt een weergave gegeven van het Rijksbeleid op de thema's duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord inkopen, social return en sociale voorwaarden.

Hoofdstuk 4 gaat in op de procedurele aspecten rondom onderhavige selectieprocedure.

In Hoofdstuk 5 is uiteengezet welke vormvereisten, welke uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria van toepassing zijn. Verder is uitgewerkt hoe de selectiebeslissing tot stand komt. Tevens wordt vooruit gekeken naar de Dialoofase en de gunningscriteria.

De toegevoegde bijlagen zijn te verdelen in informatieverstrekkende bijlagen en bijlagen die na selectie deel uit kunnen maken van de inschrijving. Een en ander is nader uitgewerkt in Hoofdstuk 6.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, context, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Inleiding

Met deze concurrentiegerichtte dialoog beoogt de Aanbestedende dienst te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een Planningsoplossing ten behoeve van Werkverdeelpunten (WVP) Douane.

2.2. Huidige situatie

2.2.1. Controleopdracht

Om te voldoen aan haar wettelijke taken voert de Douane dagelijks Controles uit. Deze Controles hebben als doel om vast te stellen dat goederen en het transport van goederen (betreft ook goederen van reizigers, de zogenaamde reizigersbagage) voldoen aan de in de wet vastgelegde eisen, en dat aangiftes van goederentransport juist en volledig zijn.

Op centraal niveau (bij het Douane Landelijk Tactisch Centrum, DLTC) wordt bepaald welke Controles uitgevoerd moeten worden.

Controleopdracht

Een Controleopdracht kan uit één of meer Controletaken¹ bestaan. Bijvoorbeeld het openen van een specifieke zending en controleren op inhoud en een monsternamen. Controleopdrachten kennen ook een prioritering. Hier wordt gebruik van gemaakt als er gebrek is aan controle-capaciteit. In dat geval hebben Controleopdrachten met hoge(re) prioriteit voorrang op Controleopdrachten met lage(re) prioriteit. De taken van een Controleopdracht kunnen verschillende locaties en aanvangstijden hebben en door Controlemedewerkers met verschillende Competenties moeten worden uitgevoerd.

Een bepaald soort Controleopdracht (-taak) kent een 'Standaard-controletijd', deze tijd bepaalt het tijdsbeslag van de medewerker voor deze Controleopdracht (-taak).

Controle uitvoering

De Douane is opgedeeld in een aantal geografische regio's. Elke regio heeft een Werkverdeelpunt en het is de verantwoordelijkheid van dit Werkverdeelpunt om ervoor te zorgen dat Controleopdrachten die zijn toebedeeld aan deze regio ingepland worden, Controlemedewerkers worden toegewezen, en de Controleopdracht wordt uitgevoerd.

Per regio zijn een aantal Controlemedewerkers beschikbaar om Controleopdrachten uit te voeren. Niet iedere Controlemedewerker kan iedere soort Controle uitvoeren. Controlemedewerkers hebben specifieke kwaliteiten/opleidingen/certificeringen waardoor zij specifieke Controles kunnen uitvoeren, in Douane-terminologie spreekt men van 'Competenties'. Voorbeelden van Competenties zijn 'wapendragend', 'VGEM (Veiligheid, Gezondheid, Economie en Milieu)', 'speurhond begeleider', 'duiker', etc.

2.2.2. Planningsproces

2.2.2.1. Het basis planningsmodel

Het planningsproces is momenteel een handmatig proces. Basisinformatie die gebruikt wordt voor het plannen zijn o.a. de Controleopdrachten in het systeem PLATO, de Dienstplanning en Competenties van de Controlemedewerkers die zijn vastgelegd in SAP én het vluchtinformatiesysteem (CISS) waarin o.a. actuele aankomst-/vertrektijden van de vliegtuigen zijn weergegeven.

In SAP kunnen niet alle Competenties van Controlemedewerkers worden vastgelegd en daarom wordt ook gebruik gemaakt van losse bestanden – die per regio verschillend (kunnen) zijn van opbouw en formaat – waarin o.a. additionele Competenties van Controlemedewerkers zijn vastgelegd.

¹ Daar waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over een Controleopdracht kan ook Controletaak gelezen worden (een Controleopdracht bestaat uit één of meer Controletaken).

Startpunt van het planningsproces is de lijst met Controleopdrachten in PLATO. Hierin staat de werkvoorraad voor een regio. Een Planningsmedewerker plant in principe één Controleopdracht tegelijkertijd. Hij raadpleegt hiertoe eerst het soort Controleopdracht, de locatie waar de Controleopdracht moet worden uitgevoerd, het tijdstip waarop Controle kan plaatsvinden en welke Competenties nodig zijn om de Controleopdracht uit te kunnen voeren.

Vervolgens bekijkt de Planningsmedewerker welke Controlemedewerkers volgens de Dienstplanning beschikbaar zijn, hij doet dit op basis van een Dienstplanning die dagelijks uit SAP wordt uitgedraaid. Hij houdt hierbij ook rekening met de Competenties die nodig zijn om de Controleopdracht goed uit te kunnen voeren, de Competenties van de Controlemedewerker (SAP en losse bestanden) en de 'Standaard-controletijd'.

Daarnaast moet plannings-technisch ook rekening worden gehouden met verplaatsingstijden. In bepaalde gevallen moet de Controlemedewerker ook de beschikking krijgen over 'hulpmiddelen', er moet bijvoorbeeld een auto beschikbaar zijn zodat de medewerker naar de controle-locatie kan rijden, of er moet een speurhond inclusief speurhondengeleider beschikbaar zijn.

Afspraken bedrijfsleven

Met het bedrijfsleven zijn afspraken gemaakt over Reactietijden waarbinnen de Controle moet aanvangen, deze Reactietijden zijn 2 uur, 2,5 uur of 72 na ontvangst van de aangifte. Tevens zijn de bloktijden bij Schiphol Cargo en de Rotterdamse regeling van belang (deze zijn gepubliceerd op www.douane.nl; https://download.belastingdienst.nl/douane/docs/reactietijden_fys_contr_proces_aangbehandeling_do3631z5fd.pdf). Binnen deze Reactietijd moet de uitvoering van de Controleopdracht zijn aangevangen (de medewerker moet fysiek bij de goederen zijn).

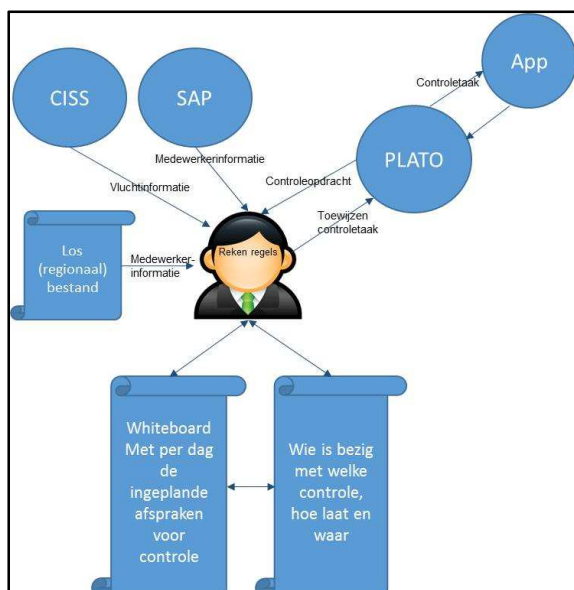
Daadwerkelijk inplannen en toewijzen

Op basis van bovenstaande factoren plant een Planningsmedewerker een Controlemedewerker in voor een specifieke Controleopdracht, en allocceert daarbij de benodigde hulpmiddelen aan de Controleopdracht. Deze toewijzing wordt op o.a. daglijsten en op white-boards vastgelegd. De Planningsmedewerker meldt de Controlemedewerker via PLATO dat de Controletaak op zijn/haar naam is gezet. Deze melding krijgt de Controlemedewerker binnen op een app, Dit kan zijn de app FTG voor goederencontroles of de app FTR voor controles reizigersbagage. Voor last minute Controleopdrachten wordt bij uitzondering telefonisch contact opgenomen met de Controlemedewerker.

In een aantal situaties worden Controlemedewerkers in teamverband ingezet en worden Controletaken aan deze teams toegewezen. Deze teams hebben een wisselende samenstelling (Controlemedewerkers maken niet altijd deel uit van hetzelfde team), met diverse Competenties en een minimale bezetting.

Aan het einde van de Controleopdracht meldt de Controlemedewerker de Controletaak af via de FTG- of FTR-app, en wordt PLATO bijgewerkt.

De hiervoor beschreven IST-situatie wordt hierna in Figuur 1 vereenvoudigd visueel weergegeven.



Figuur 1: IST-situatie

2.2.2.2. Wijzigingen op planning

Er zijn een aantal gebeurtenissen die aanleiding geven om de reeds vastgelegde planning te wijzigen. Het wijzigen van een planning gebeurt handmatig.

Nieuwe Controleopdracht op of vlakbij een zelfde locatie

Het komt voor dat een nieuwe Controleopdracht binnenkomt die op een locatie moet worden uitgevoerd op of vlakbij een locatie waar al een Controleopdracht gepland staat of al bezig is. Het is dan het meest efficiënt als dezelfde Controlemedewerker deze Controleopdracht ook uitvoert, mits hij daartoe de juiste Competenties heeft. In de huidige situatie wordt handmatig gedetecteerd dat de opdrachten aan dezelfde medewerker toebedeeld kunnen worden.

Nieuwe Controleopdracht met een hogere prioriteit

Het komt voor dat er Controleopdrachten met een hogere prioriteit last minute worden toegevoegd aan de dagelijkse werkvoorraad. Dit kan betekenen dat de planning zoals deze in eerste instantie gemaakt was (voor een deel) moet worden aangepast of omgegooid.

Onbeschikbaarheid Controlemedewerker

In sommige gevallen is een ingeplande Controlemedewerker niet beschikbaar voor een ingeplande Controleopdracht, dit kan voorkomen in geval van (plotselinge) ziekte, maar ook omdat een andere Controleopdracht veel langer duurt dan gepland. In dit geval moet worden herpland.

Onbeschikbaarheid hulpmiddelen

Auto's kunnen kapot gaan of onderhoud nodig hebben, speurhonden kunnen ziek worden. Ook in geval van (tijdelijke en ad hoc) onbeschikbaarheid van hulpmiddelen wordt herpland.

Annuleren Controleopdracht

Diverse redenen kunnen er toe leiden dat reeds ingeplande Controleopdrachten óf -taken niet hoeven te worden uitgevoerd en dat de planning daarop moet worden aangepast. Dit kan ook in ad hoc situaties voorkomen, bijvoorbeeld vliegtuigen die uitwijken naar een andere luchthaven. Reeds geplande Controleopdrachten/-taken worden dan verwijderd, de Controlemedewerker en hulpmiddelen kunnen/moeten aan een andere Controleopdracht worden toegewezen.

Wijziging moment van het uitvoeren van Controleopdracht

Voorop Schiphol kan het voorkomen dat vluchten vertragen of eerder aankomen waardoor Controleopdrachten op reizigersbagage niet op het initieel geplande tijdstip kunnen worden uitgevoerd. Bij deze last minute wijzigingen moet er worden herpland.

2.2.3. Strategische, tactische en operationele informatie

Strategische informatie wordt handmatig samengesteld. Het betreft informatie over uitgevoerde en niet-uitgevoerde Controleopdrachten, de tijdigheid van het uitvoeren van Controleopdrachten, werkelijk benodigde resources/hulpmiddelen versus beschikbare resources/hulpmiddelen etc. Deze informatie wordt ook gebruikt als verantwoordingsrapportage richting hoger management, jaarlijks worden management contracten afgesloten waarin de te behalen resultaten worden vastgelegd. De bestuurlijke informatie wordt ook gebruikt om regio's onderling te 'benchmarken'.

Op tactisch niveau wordt periodiek (minimaal eenmaal per jaar) op basis van de afspraken in het management contract (vgl. Master Production Schedule) een globale capaciteitsmatch (vgl. rough-cut capacity plan) gemaakt. Dit is nu voornamelijk een papieren exercitie. Periodiek wordt ook op operationeel niveau bekeken of er de komende perioden knelpunten gaan ontstaan.

Op operationeel niveau heeft de organisatie goed inzicht en overzicht maar is de wijze van ondersteuning niet goed/optimaal. Er zijn vele variabelen die inbreuk kunnen plegen op de planning, denk aan ziekte, opleidingen en verlof in combinatie met de context van een hoge dynamiek op bijvoorbeeld een mainport als Schiphol.

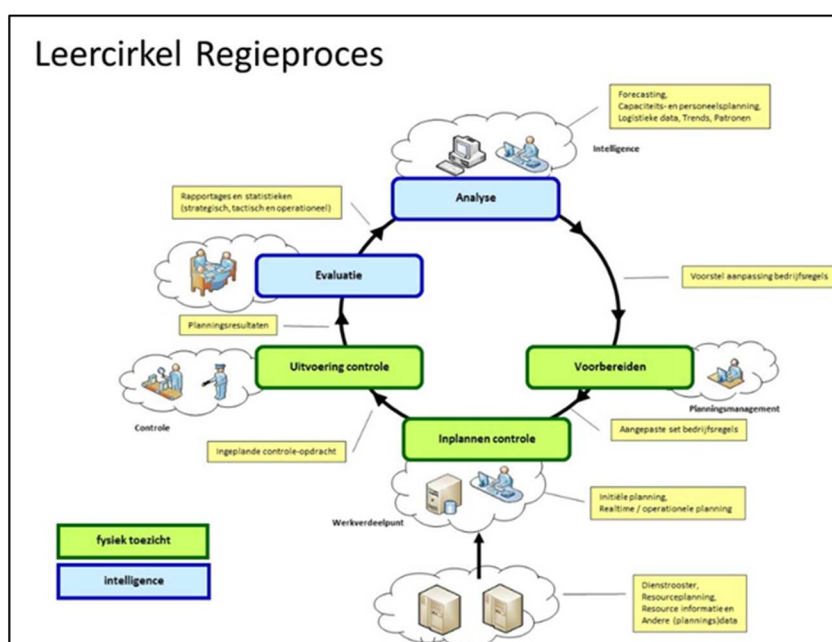
2.2.4. Regieproces

De afbakening van het Regieproces van de Douane is het toedelen van Controleopdrachten en het uitgeven van Controletaken. Daar waar Controleopdrachten en -taken (kwalitatief) niet volledig zijn, worden deze door Planningsmedewerkers van het Regieproces aangevuld en/of aangepast.

De Douane heeft ook een regiefunctie ten aanzien van het grensoverschrijdend goederenverkeer waar andere handhavingdiensten bij betrokken zijn. Het betreft de regiefunctie over uit te voeren Controles en inspecties. Onderdeel van het Regieproces is de coördinatie van een Controle als er meer dan één dienst controleert, zodat die Controle op één moment, en op één locatie plaatsvindt (one-stop-shop).

2.2.5. Leercirkel

De Douane analyseert en verbetert continu haar processen daar waar nodig. Voor het Regieproces heeft het daarvoor een Leercirkel ingericht. Volledige invulling van deze Leercirkel staat garant voor een effectief en efficiënt Regieproces waarin tevens voorzien wordt in strategische-, tactische- en operationele informatie. Figuur 2 geeft een overzicht van de Leercirkel van het Regieproces.



Figuur 2: Leercirkel Regieproces

- **Inplannen Controle**
In deze stap vindt het operationeel inplannen van een Controle plaats. Nadat de Controles zijn ingepland vindt toedeling plaats naar (Controlemedewerkers) Fysiek Toezicht waar de Controles uitgevoerd worden. In deze stap hebben medewerkers tevens de beschikking over operationele informatie.
- **Uitvoering Controle**
Het uitvoeren van een toegekende Controle. Een Controle is uitgevoerd als de controleresultaten zijn geregistreerd.
- **Evaluatie**
De logistieke informatie van uitgevoerde Controles wordt geëvalueerd. Op basis hiervan worden rapportages en statistieken gemaakt die o.a. input zijn voor de analyse stap.
- **Analyse**
In deze stap wordt de logistieke informatie samengevoegd met informatie uit andere Douaneprocessen. Dit leidt er o.a. toe dat de Douane kan forecasten, trends kan herkennen, inzicht heeft in (toekomstig) personeelsplanning etc. Tevens leidt dit tot voorstellen om bedrijfsregels in het planningsproces aan te passen.
- **Voorbereiden**

In de voorbereidingsstap worden de voorstellen uit de analysestap omgezet naar concrete (aangepaste) bedrijfsregels die vervolgens geïmplementeerd worden.

2.3. Aanleiding

De Douane heeft reeds enige jaren de wens het Regieproces (zie paragraaf 2.2.4) op de Werkverdeelpunten intern te verbeteren. Daarnaast streeft de Douane ernaar een betrouwbare en voorspelbare partner te zijn in de uitvoering van de opgelegde Controles bij het bedrijfsleven.

In dit kader heeft o.a. een Proof of Concept (PoC) met TNO en een marktconsultatie plaatsgevonden. Op basis van deze ervaringen en de nadrukkelijke wens om het Regieproces te verbeteren heeft de verdere voorbereiding op de verwerving van een WVP-oplossing plaatsgevonden.

2.4. Marktconsultatie

Met als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod heeft de Aanbestedende dienst in de voorbereidende fase via TenderNed een formele marktconsultatie georganiseerd. De daarop betrekking hebbende documenten en de inhoudelijke uitkomst hiervan zijn opgenomen in Bijlage 3, Documentatie Marktconsultatie.

De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen. In geval van tegenstrijdigheid tussen de Selectieleidraad en de resultaten van de marktconsultatie, prevaleert de inhoud van deze Selectieleidraad.

Tijdens de marktconsultatie is gebleken dat producenten van planningsoplossingen via verschillende system integrators deelnamen aan de marktconsultatie. De Aanbestedende dienst spreekt de wens uit dat producenten een keus maken voor een (in hun ogen de beste) system integrator om deel te nemen aan deze aanbesteding.

2.5. Doelstelling

Het verwerven van een Werkverdeelpunt-oplossing (WVP-oplossing) die voldoet aan de eisen van de Belastingdienst-Douane. Deze WVP-oplossing moet voor de Douane bijdragen aan:

- Een (volledig) geautomatiseerd planningsproces;
- Meer beschikbare toezichturen door efficiënter werken;
- Met dezelfde hoeveelheid mensen meer Controles uitvoeren, of hetzelfde aantal Controles uitvoeren met minder mensen;
- Minder personeels-/onkosten per Controleopdracht en/of Controletaak door efficiënter werken;
- De mogelijkheid voor het bedrijfsleven om de datum en het tijdstip van Douane Controles zelf in te plannen;
- Een voorspelbaarder en betrouwbaarder Douane richting bedrijfsleven inzake moment/tijdstip van uitvoering Controle;
- Het effectiever en efficiënter inzetten van bedrijfsmiddelen;
- Procesverbeteringen en/of procesinnovatie;
- Minder leegloopuren vs. meer zingeving en kwaliteit;
- Strategische-, tactische-, en operationele informatie;
- Een continue verbetering van het Regieproces.

De opdracht krijgt de vorm van een Overeenkomst voor de levering van een WVP-oplossing en verlening van Diensten. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 8 jaar, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden tien maal voor de duur van één jaar te verlengen.

2.6. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding

De opdracht omvat het leveren van een standaard planningsoplossing, (de WVP-oplossing), die Belastingdienst-breed ingezet kan worden waarbij de eerste Implementatie bij de Belastingdienst-Douane is. De eisen/wensen van de Belastingdienst-Douane zijn representatief voor de andere Belastingdienstonderdelen waarbij elk Belastingdienstonderdeel uiteraard zijn eigen specifieke Implementatie heeft (organisatie, proces- en applicatielandschap).

De planningsoplossing bij de Douane heet Werkverdeelpunt-oplossing (WVP-oplossing).

De te contracteren WVP-oplossing en Diensten voorzien tenminste voor het dienstonderdeel Douane in het volgende:

- Een WVP-oplossing die voldoet aan de eisen en wensen van de Douane.
 - De WVP-oplossing moet te allen tijde (24/7) een Planningsmedewerker van het WVP inzicht geven in de Controleopdrachten en -taken die nog moeten worden ingepland, die deels ingepland zijn, die volledig ingepland zijn en die afgerond zijn.
 - Bedrijven moeten aan hen toegezegde Controleopdrachten zelfstandig in de WVP-oplossing kunnen inplannen. Bij het inplannen wordt een matching gemaakt tussen Competenties/Controlemedewerkers/hulpmiddelen. Het bedrijfsleven krijgt geen inzicht in Competenties/Controlemedewerkers/hulpmiddelen.
 - De WVP-oplossing biedt het bedrijfsleven de mogelijkheid om datum en tijdstip van een ingeplande Controleopdracht te wijzigen, binnen de daartoe door de Douane gestelde kaders.
 - De WVP-oplossing moet Controleopdrachten en -taken kunnen inplannen waarbij matching gemaakt wordt tussen benodigde Competenties/Controlemedewerkers/hulpmiddelen én beschikbare Competenties/Controlemedewerkers/hulpmiddelen. Dit inplannen moet volledig geautomatiseerd kunnen maar het moet ook mogelijk zijn dat Controleopdrachten/-taken (aanvullend) handmatig ingepland worden door een Planningsmedewerker WVP. Mogelijke problemen/issues in de planning worden aan de Planningsmedewerker WVP voorgelegd, voorzien van alternatieven waaruit de Planningsmedewerker WVP kan kiezen.
 - De WVP-oplossing ondersteunt zowel de mogelijkheid om volledig geautomatiseerd Controleopdrachten/-taken in te plannen en uit te zetten bij Controlemedewerkers/hulpmiddelen als ook de mogelijkheid om na geautomatiseerd inplannen de Planningsmedewerker WVP het akkoord te laten geven op de planning en na akkoord, de Controleopdrachten/-taken uit te zetten bij Controlemedewerkers/hulpmiddelen.
 - De WVP-oplossing ondersteunt de mogelijkheid vaste én ad-hoc teams samen te stellen om Controleopdrachten/-taken uit te voeren.
 - De WVP-oplossing ondersteunt de Nederlandse taal.
 - De WVP-oplossing ondersteunt de mogelijkheid van decentraal plannen. Elke Douaneregio kan eigen Controleopdrachten/-taken inplannen waarbij gebruik gemaakt kan worden van regio-gebonden bedrijfsregels. Tevens is het bij deze eis mogelijk dat deels over eigen regiogrenzen heen gepland wordt, Controleopdrachten/-taken op het grensvlak van twee regio's kunnen door de WVPs van beide regio's ingepland worden.
 - De WVP-oplossing ondersteunt de mogelijkheid van centraal plannen.
 - De WVP-oplossing voorziet in strategische-, tactische en operationele informatie.
 - De WVP-oplossing ondersteunt de mogelijkheid dat een Planningsmedewerker het planningsproces kan bijsturen op basis van bijvoorbeeld een operationele rapportage.
 - De WVP-oplossing ondersteunt toekomstige wijzigingen zoals:
 - Verschuiving van regiogrenzen.
 - Van huidig aantal regio's naar meer of minder regio's.
 - Volledig geautomatiseerd planningsproces waarbij geen interactie meer is met een Planningsmedewerker.
- De WVP-oplossing ondersteunt sowieso de volgende huidige QoS aspecten:
 - Openstelling: 7 dagen per week van 04:00 tot 23:00.
 - Beschikbaarheid: 99,5% van de openstellingstijd.
 - Onderhoud op de WVP-oplossing vindt plaats in de tijdsspanne van 23:00 – 04:00.
 - Gelijktijdig in kunnen plannen van minimaal 500 tot maximaal 2500 Controlemedewerkers.
 - Aantal gebruikers: 100 waarvan maximaal 50 gelijktijdig.
 - Aantal regio's: 9.
 - Aantal in te plannen Controleopdrachten per jaar: 350.000.
 - Pieken van 2.500 in te plannen Controleopdrachten per uur.
 - Aantal bedrijven dat zelfstandig een aan hen toegezegde Controleopdracht kan inplannen: 5.000.

- Aantal bedrijven dat gelijktijdig een aan hen toegezegde Controleopdracht kan inplannen: 250.
 - Dataverlies van maximaal 0,5 uur
- De WVP-oplossing kan de toekomstige QoS aspecten ondersteunen:
 - Openstelling: 7 dagen per week, van 02:00 tot 24:00.
 - Beschikbaarheid: 99,5% van de openstellingstijd.
 - Onderhoud op de WVP-oplossing vindt in principe plaats waarbij de WVP-oplossing beschikbaar blijft.
 - Gelijktijdig in kunnen plannen van 500 tot maximaal 3.000 Controlemedewerkers.
 - Aantal gebruikers: 100 waarvan maximaal 50 gelijktijdig.
 - Aantal regio's: flexibiliteit wordt verwacht, het aantal regio's kan van 9 naar 1 maar ook mogelijk is van 9 naar meer regio's.
 - Verwachte groei komende 10 jaar (factor 3): 1,0 miljoen Controleopdrachten per jaar met een piek van 7.500 in te plannen controle-opdrachten per uur.
 - Verwachte groei komende 10 jaar: 20.000 bedrijven dat een aan hen toegezegde Controleopdracht kan in plannen met 1.000 bedrijven die gelijktijdig een aan hen toegezegde Controleopdracht kunnen inplannen.
 - Geen verlies van data.
- Het Gebruiksrecht van de WVP-oplossing voor medewerkers Douane.
- De Implementatie van de WVP-oplossing in de organisatie van de Douane.
 - Gefaseerde Implementatie per (aantal) regio(s), vast te stellen door de Douane.
 - Implementatiewerkzaamheden in de Nederlandse taal.
 - De Douane stelt een implementatiemanager aan, die eindverantwoordelijk is voor een succesvolle Implementatie.
 - De Opdrachtnemer voert (deel-)projectmanagement uit, en vervult tijdens de configuratie- en implementatiefase een adviesrol bij het bepalen van de te realiseren requirements, en het omzetten daarvan in een werkende en werkbare oplossing.
 - De Opdrachtnemer stuurt onderaannemers aan (indien aanwezig).
 - De Douane stelt een ICT-projectmanager aan die verantwoordelijk is voor alle relevante activiteiten binnen het ICT-landschap van de Douane.
- Het configureren van de WVP-oplossing zodat invulling wordt gegeven aan de doelstellingen van de Douane.
- De WVP-oplossing heeft een mobiele toepassing voor Controlemedewerkers Fysiek Toezicht.
 - De Controlemedewerkers ontvangen hierop de uit te voeren Controleopdrachten/-taken.
 - De Controlemedewerkers registreren hiermee de voortgang van de uitvoering.
 - De Controlemedewerkers registreren hiermee de controleresultaten.
 - De Controlemedewerkers kunnen foto's maken met de mobiele toepassing.
 - De Controlemedewerkers kunnen een akkoordverklaring vastleggen met de mobiele toepassing.
 - De mobiele toepassing is onderdeel van de WVP-oplossing en integreert met andere interne douane-systemen.
 - De mobiele toepassing draait sowieso op het IOS platform en bij voorkeur ook op het Android platform.
- De WVP-oplossing sluit aan op (interacteert met) de bestaande mobiele toepassingen van de Douane voor Controlemedewerkers Fysiek Toezicht:
 - De Controlemedewerkers ontvangen hierop de uit te voeren Controleopdrachten/-taken.
 - De Controlemedewerkers registreren hiermee de voortgang van de uitvoering.
 - De Controlemedewerkers registreren hiermee de controleresultaten.
 - De Controlemedewerkers kunnen foto's maken met de mobiele toepassing.
 - De Controlemedewerkers kunnen een akkoordverklaring vastleggen met de mobiele toepassing.
- De Implementatie en integratie van de WVP-oplossing in het interne- en externe applicatielandschap van de Douane hetgeen betekent dat:
 - De WVP-oplossing te allen tijde werkt met actuele informatie om Controleopdrachten/-taken in te plannen, tenzij de Douane anders besluit.
 - De WVP-oplossing zowel het push- als pull-mechanisme ondersteunt van koppelen met andere applicaties.

- De WVP-oplossing sowieso de volgende mogelijke koppelvlak implementaties ondersteunt:
 - Remote Procedure Invocation middels JAVA RMI.
 - Messaging middels IBM MQ.
 - Webservices in JAVA.
 - CICS support for Web Services (CICS WS).
- Informatie in de WVP-oplossing geautomatiseerd middels webservices raadpleegbaar is vanuit andere applicaties.
- De gegevens in de WVP-oplossing aangeleverd kunnen worden aan het Enterprise DataWarehouse van de Douane t.b.v. o.a. analyse.
- Informatie die noodzakelijk is om een planning op te stellen (zoals b.v. hulpmiddelen) maar niet in andere applicaties beschikbaar is, moet in de WVP-oplossing geregistreerd en beheerd kunnen worden.
- Hostingplatform

De Belastingdienst streeft standaardisatie na en maakt strategische keuzes voor een beperkt aantal hostingplatformen waar COTS-producten kunnen worden gehost. De door de Opdrachtnemer geboden WVP-oplossing moet op één van de volgende hostingplatformen draaien:

 - Pakket Hosting Windows.

Deze IAAS (Infrastructure As A Service) is gebaseerd op het besturingssysteem Microsoft Windows Server. Microsoft Windows Server 2012 R2 en de logische opvolger hiervan dient worden ondersteund.
 - Pakket Hosting Linux.

Deze IAAS is gebaseerd op het besturingssysteem Red Hat Enterprise Linux. Versie 7 wordt bij voorkeur ondersteund en anders versie 6.
 - Pattern Hosting op Pure (PHoP).

Hier dient een *Pure applicatie Pattern* aanwezig te zijn, waarmee een workload ofwel een verzameling (software)componenten en instellingen die als een werkend geheel op IPAS (IBM Pure Application System) kan worden uitgerold.
- Database
 - Wanneer gebruik wordt gemaakt van een database, heeft een embedded database de voorkeur. Anders behoren MS-SQL of DB2 tot de mogelijkheden.
- Client
 - De Belastingdienst geeft de voorkeur aan web-based applicaties zodat er geen software naar de werkplek van medewerkers gedistribueerd hoeft te worden. In dit geval dient de WVP-oplossing browseronafhankelijk te zijn.
- Courante middleware en operating system
 - De Belastingdienst maakt gebruik van courante versies van middleware en operating system. Dat betekent niet dat altijd de laatste versie van de software wordt gebruikt maar wel altijd versies die door de leveranciers nog ondersteund worden.
 - De WVP-oplossing moet met de courante versies van de middleware en operating system kunnen werken.
- Beveiliging
 - De WVP-oplossing registreert te allen tijde wie, wat, wanneer doet (traceability); alle handelingen die al of niet geautomatiseerd plaatsvinden in de WVP-oplossing worden geregistreerd.
 - De WVP-oplossing biedt de mogelijkheid alle handelingen te monitoren als ook aan te sluiten op standaard monitoringfunctionaliteit van de Belastingdienst.
 - De WVP-oplossing moet aansluiten op het ADS-systeem van de Belastingdienst.
- Locatie
 - De WVP-oplossing ondersteunt locatiebepaling; o.a. via GPS, WIFI, Beacons, LORA.
 - De WVP-oplossing houdt bij het inplannen van Controleopdrachten rekening met de locatie van de in te plannen resources (mensen en hulpmiddelen).
- Opleiding
 - Douane personeel wordt opgeleid, dit betreft FT-Controlemedewerkers, Planningsmedewerkers van de planningsafdelingen, en Functioneel Beheerders.
- Beheer en onderhoud van de WVP-oplossing; dit betekent o.a.:
 - Aanpassing huidige WVP-oplossing als gevolg van nieuwe versies WVP-oplossing.

- Aanpassing configuratie WVP-oplossing als gevolg van b.v. een gewijzigde inrichting van de organisatie of gewijzigde doelstellingen.
- Aanpassing WVP-oplossing als gevolg van wijziging in dan wel van interne- en/of externe applicaties.
- Aanpassing WVP-oplossing als gevolg van wijzigingen in de ICT-infrastructuur Belastingdienst.
- Support op de WVP-oplossing
 - Helpdesk; openstelling gelijk aan openstelling Werkverdeelpunten, buiten kantoor tijden eventueel via standby.
 - Prio-1 verstoring; deze verstoringen moeten binnen 4 uur opgelost zijn. Een prio-1 verstoring is een verstoring waarvan zowel de impact als de urgentie van de verstoring de classificatie hoog hebben.
 - Support moet in de Nederlandse taal geboden worden.
- Consultancy inzake de WVP-oplossing
- Retransitie
 - Waar nodig medewerking / ondersteuning van Opdrachtnemer bij contractbeëindiging, bijvoorbeeld om historische gegevens uit de WVP-oplossing (elektronisch) beschikbaar te stellen ten behoeve van een nieuwe oplossing.

Vanwege de onzekerheid in afname en/of omvang van de WVP-oplossing en de Diensten wordt tijdens de Dialoofase én in het Beschrijvend Document de afname en/of omvang hiervan definitief bepaald.

Optioneel in reikwijdte vallen de volgende Additionele Diensten:

- Implementeren en ondersteunen van de WVP-oplossing binnen andere Belastingdienstonderdelen.
- Inrichten en beheren ICT-infrastructuur Belastingdienst waarop de WVP-oplossing draait.

Voor bovengenoemde opties geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

Het is de bedoeling om met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.7. Perceelindeling en wijze van Verzoeken tot deelneming

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun.

Hoofdstuk 3. Betrokken organisaties en rijksbeleid

3.1. De opdrachtgever

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën.

Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van 6 miljoen particulieren en 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit. Zo verzorgt de Belastingdienst bijvoorbeeld de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg. Andere belangrijke taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude.
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen.
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

De Belastingdienst bestaat uit de volgende organisatieonderdelen: Belastingen, BelastingTelefoon, Belastingdienst/Centrale Administratieve Processen (B/CAP), Douane, Toeslagen en Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst (FIOD).

Om alle taken goed te kunnen uitvoeren, heeft de Belastingdienst twee facilitaire centra:

- Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC)
- Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD)

Ze verzorgen de communicatie met het publiek (B/CKC) en zijn verantwoordelijk voor allerlei faciliteiten, zoals huisvesting (B/CFD) en opleidingen (B/CKC).

De Belastingdienst heeft een volwaardige en marktconforme ICT-organisatie. Deze wordt, waar nodig en mogelijk, ondersteund door professionele partijen in de markt. De ICT-organisatie is onderverdeeld in:

- Centrum voor applicatieontwikkeling en –onderhoud (B/CAO)
- Centrum voor infrastructuur en exploitatie (B/CIE)
- IV-accent

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD) en is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

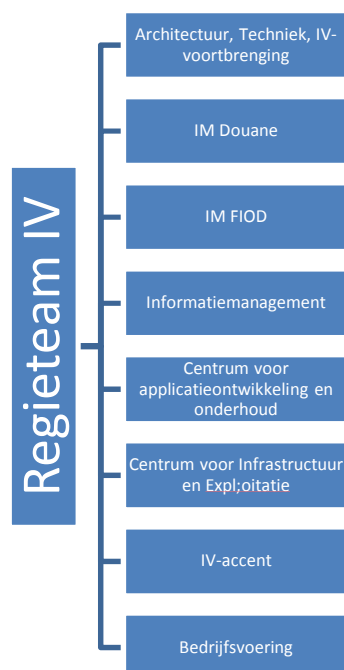
IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij hem ondergebrachte rijkscategorieën en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst en Domeinen Roerende Zaken. Hij doet dat op een wijze die effectief, doelmatig, transparant en rechtmatig is.

Zie voor meer informatie over de organisatie van de Belastingdienst de internetsites www.belastingdienst.nl en www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin.

IV Keten Belastingdienst

De Belastingdienst voert in haar primaire proces taken uit om belastingen te innen, douanetaken uit te voeren en toeslagen uit te keren. Om dit te doen heeft ze een Informatie Voorzienings Keten (IV Keten) ingericht waarin ongeveer 4000 medewerkers actief zijn. In deze keten worden Informatievoorzieningsinstrumenten (waaronder ICT) voortgebracht.

De IV-keten is georganiseerd zoals onderstaande figuur illustreert:



De Belastingdienst hanteert het begrip informatievoorzieningsketen (IV-keten), omdat zijn bedrijfsprocessen nu eenmaal een hoog informatie verwerkend karakter hebben. De term omvat meer dan IT (informatietechnologie). Onder IV valt zowel de geautomatiseerde als niet-geautomatiseerde ondersteuning van bedrijfsprocessen waarin informatie wordt verwerkt, terwijl IT zich beperkt tot het geautomatiseerde deel daarvan. De verantwoordelijkheid van de IV-keten is dan ook het voorzien in elke informatiebehoefte binnen de bedrijfsprocessen, ongeacht de vraag of daar technologie aan te pas komt.

Douane

De Douane is één landelijke organisatie, met een landelijk kantoor en negen regiokantoren. Het Landelijk kantoor is verantwoordelijk voor het uitvoeringsbeleid en de uitvoeringscoördinatie. Het handhavingsbeleid van de Douane wordt aangestuurd door de afdeling Handhavingsbeleid van het Landelijk kantoor. De regiokantoren voeren het beleid uit en zijn belast met het operationele Douanewerk. Het operationele Douane werk wordt aangestuurd door middel van opdrachten met bijbehorende taken die vanuit het DLTC (Douane Landelijk Tactisch Centrum) naar de uitvoerende regio's worden gestuurd. De Werkverdeelpunten van de negen uitvoerende regio's verdelen de taken over de medewerkers.

De Douane heeft 3 kerntaken:

- ***Belastingen 'heffen en innen'***
Douane houdt zich bezig met het heffen en innen van belastingen. Dat is de 'heffings- en inningsfunctie' van de Douane.
- ***Goederen 'stoppen' aan de grens***
De Douane zorgt er voor dat goederen die het land niet binnen mogen komen of uit mogen gaan, aan de grens worden tegengehouden. Dit is de zogenaamde 'stopfunctie' van de Douane.
- ***De juiste toepassing van wet- en regelgeving 'bewaken'***
De Douane controleert de juiste toepassing van Europese- en nationale douanewetgeving. Dit is de 'bewakingsfunctie' van de Douane.

3.2. **Rijksbeleid Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen**

De Nederlandse overheid heeft zich op basis van gemaakte internationale afspraken gecommitteerd om duurzame ontwikkeling een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling te laten zijn. Ook de Belastingdienst als onderdeel van de overheid vindt duurzame ontwikkeling belangrijk en wil het goede voorbeeld geven.

De Belastingdienst wil met name door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen.

De Belastingdienst geeft hier concreet invulling aan door de komende jaren duurzaamheid als criterium bij investeringen en inkopen mee te nemen. Naast milieuaspecten zullen ook sociale aspecten worden betrokken. Op basis van deze uitgangspunten hecht de Belastingdienst aan een Inschrijver die duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel heeft staan en die de ambitie heeft om samen met de Belastingdienst hier nog meer werk van te maken.

Dit betekent voor de Inschrijver dat hij zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst actief inzet om mede uitvoering te geven aan het duurzaamheidsbeleid van de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie de themasites op www.pianoo.nl.

Naast de hierboven genoemde inspanningsverplichting, kunnen er in de Dialoofase en/of Inschrijvingsfase in de Bijlage "Specificatie van de opdracht", opdrachtspecifieke duurzaamheidseisen en -wensen opgenomen worden.

Social return

Als onderdeel van het Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de Rijksoverheid ook beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van social return.

Beleid social return

De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van social return past hierin. Met de toepassing van social return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert.

Social Return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de Inschrijver niet meetellen.

De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan deze doelstelling. Door social return op te nemen in aanbestedingen binnen de categorie 'werken' en 'diensten' met een loonsom hoger dan € 250.000,00 exclusief BTW, wil de Rijksoverheid een extra impuls geven aan social return.

De Aanbestedende dienst raamt de waarde van de loonsom in de opdracht in deze Europese aanbesteding hoger dan € 250.000,00 exclusief BTW. De Aanbestedende dienst neemt in deze procedure de verplichting op bij te dragen aan social return.

In de Dialoofase en/of Inschrijvingsfase kunnen in de Bijlage "Specificatie van de opdracht" de eisen inzake social return opgenomen worden.

Sociale voorwaarden

Internationale verdragen bevatten morele normen over mensenrechten, arbeidsomstandigheden en beloningen. Het voldoen aan sociale aspecten van duurzaam inkopen betekent dat ondernemers zich

moeten inspannen dat deze normen in de hele keten van het productieproces worden nagestreefd. De systematiek die hiervoor is ontworpen, noemen we: “sociale voorwaarden”. De fundamentele normen in de verdragen van Internationale Arbeidsorganisatie en de normen in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, noemen we generieke normen. Zij gelden voor de inkoop van alle producten. Voor sommige productgroepen heeft de Rijksoverheid aanvullende normen gesteld. Met aanvullende normen streven we in die producten een nog grotere verbetering na van arbeidsomstandigheden en beloningen.

Sociale voorwaarden worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde in de Overeenkomst opgenomen. Deze maatregel houdt in dat in de Overeenkomst tussen Belastingdienst en ondernemer wordt opgenomen welke inspanningen de ondernemer verricht om risico's op schending van de normen in beeld te brengen.

In de Dialoofase en/of Inschrijvingsfase kunt u in de Bijlage “Specificatie van de opdracht” lezen op welke wijze de Belastingdienst sociale voorwaarden voor deze opdracht wil toepassen.

Meer over sociale voorwaarden kunt u lezen op de volgende websites:

- www.mvonderland.nl (bijvoorbeeld het thema “eerlijk zaken doen”)
- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/inkopen-door-het-rijk/mvi/inkoop-en-de-internationale-arbeidsomstandigheden> (voor veel achtergrond informatie en documentatie op de wijze waarop de Rijksoverheid omgaat met dit thema).

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Algemeen

De aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via de procedure van de concurrentiegerichtte dialoog. Deze procedure vindt plaats in een aantal fasen.

1. **Selectiefase:** op basis van een openbare aankondiging kunnen Gegadigden de Selectieleidraad opvragen en op basis daarvan een verzoek indienen te worden uitgenodigd voor de Dialoofase. Dit doen partijen door middel van het indienen van een Verzoek tot deelneming. Op basis van organisatorische kenmerken van Gegadigde (vertaald in uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria), selecteert de Aanbestedende dienst maximaal 5 partijen voor de Dialoofase. Met het indienen van een Verzoek tot deelneming doen Gegadigden in deze fase derhalve nog geen inhoudelijke aanbieding om de opdracht te verkrijgen/uit te voeren.
2. **Dialoofase:** door toezending van het Dialoogdocument nodigt de Aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigden uit om deel te nemen aan de dialoogenronde(n). De geselecteerde Gegadigden wordt gevraagd om oplossingen aan te dragen in een dialoog. Zo wordt bepaald welke middelen geschikt zijn om zo goed mogelijk aan de behoeften van de Aanbestedende dienst te voldoen. De Aanbestedende dienst kiest welke oplossing (of oplossingen) aan de behoeften kunnen voldoen. Aan het einde van de Dialoofase wordt het Beschrijvend Document definitief vastgesteld waarbij de gunningscriteria voorafgaand aan de dialoog reeds, op hoofdlijnen, vaststaan.
3. **Inschrijvingsfase:** Na afronding van de Dialoofase wordt aan de geselecteerde Gegadigden gevraagd om een Inschrijving in te dienen op basis van de definitieve Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst toetst of deze Inschrijvingen voldoen aan de tijdens de dialoog voorgelegde en gespecificeerde oplossing of oplossingen. Deze Inschrijving bevat het voorstel om de opdracht te verkrijgen/uit te voeren. Op basis van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen en het uitvoeren van een Gunningstest, contracteert Aanbestedende dienst één Opdrachtnemer.

4.2. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Verzoek tot deelneming betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum / periode
Selectiefase	
Aankondiging en publicatie Selectieleidraad	Vrijdag 15 september 2017
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Woensdag 20 september 2017
Publicatie nota van inlichtingen 1	Maandag 25 september 2017
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Maandag 2 oktober 2017
Publicatie nota van inlichtingen 2	Vrijdag 6 oktober 2017
Uiterste datum van Verzoek tot deelneming, uiterlijk om 10:00 uur	Maandag 16 oktober, 10.00 uur
Beoordeling Verzoeken tot deelneming	Maandag 16 oktober – Dinsdag 7 november 2017
Mededelen selectiebeslissing, start bezwaartermijn	Dinsdag 7 november 2017

Verificatiefase: Aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (tien (10) kalenderdagen)	Dinsdag 7 november – Maandag 20 november 2017
Einde bezwaartermijn, definitieve selectie	Dinsdag 28 november 2017

De hieronder opgenomen data zijn slechts indicatief en worden pas definitief vastgesteld in het Dialoogdocument c.q. Beschrijvend Document.

Activiteit	Datum / periode
Dialoofase	
Verzenden Dialoogdocument	Dinsdag 28 november 2017
Dialooggesprekken	December 2017 – Februari 2018
Inschrijvingsfase	
Verzenden Beschrijvend Document	Maart 2018
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	n.t.b.
Publicatie nota van inlichtingen 1	n.t.b.
Uiterste datum van Inschrijving	April/mei 2018
Gunningstest	Mei 2018
Mededeling gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	Juni 2018
Einde bezwaartermijn, definitieve gunning	Juni 2018
Ingangsdatum Overeenkomst	Juli 2018

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de tijd op de website van TenderNed leidend is. De tijd op de website van TenderNed betreft de tijd in de Nederlandse tijdzone.

4.3. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: AW 2012) van toepassing. De AW 2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijnen van 28 maart 2014 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten (2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU).

De Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

4.4. Aankondiging

In het kader van de aanbesteding Planningstool ten behoeve van Werkverdeelpunten Douane heeft de Aanbestedende dienst op de in paragraaf 4.2 opgenomen datum een officiële aankondiging verzonden aan www.tenderned.nl. Via deze internetsite is de aankondiging direct doorgestuurd naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen.

Kenmerk en naam van de aanbesteding zijn: IUC17-013 Planningsoplossing ten behoeve van Werkverdeelpunten Douane.

De aard van de gevraagde dienstverlening is beschreven in de volgende CPV-codes .

CPV code	omschrijving
48000000-8	Software en Informatiesystemen
72263000-6	Software-implementatiediensten

4.5. De Selectieleidraad

Op basis van de voorliggende Selectieleidraad en de daarin gestelde kaders kunnen ondernemers een Verzoek tot deelneming indienen. De Aanbestedende dienst heeft hiertoe in deze Selectieleidraad de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt.

De in Hoofdstuk 6 “Lijst van bijlagen en Verklaringen” opgenomen bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Selectieleidraad.

4.5.1. Onregelmatigheden

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepaling in de Selectieleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder tenminste de Nota van Inlichtingen wordt verstaan) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na ontvangst van het desbetreffende aanbestedingsstuk, doch uiterlijk veertien (14) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot deelneming, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

Als u niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, dan heeft u daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

4.5.2. Nadere inlichtingen over de Selectieleidraad

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over de Selectieleidraad, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk via TenderNed te melden bij de Aanbestedende dienst.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- op welk deel van de Selectieleidraad de vraag betrekking heeft;
- op welk document de vraag ziet, te weten de Selectieleidraad of Bijlage met nummer, bijvoorbeeld Bijlage 1;
- in voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of wens vermelden
- de relevante bladzijde en/of paragraaf.

Voor het indienen van vragen dient u Bijlage 5 Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen, te hanteren.

De vragen dienen uiterlijk op het in paragraaf 4.2 opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te zijn.

U kunt de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. De Aanbestedende dienst verzoekt u om hier terughoudend mee om te gaan. In geval van twijfel zal de Aanbestedende dienst uw verzoek toetsen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van het schaden van commerciële vertrouwelijkheid, dan wordt aan u de keuze voorgelegd; ofwel de vraag zal in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen worden opgenomen, ofwel de vraag zal niet worden beantwoord.

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de Aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 AW 2012) uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Verzoeken tot deelneming aan u worden verstrekt.

De Aanbestedende dienst beantwoordt vragen schriftelijk. De vragen en antwoorden worden zonder vermelding van de vraagsteller tegelijkertijd (schriftelijk) voor alle aanbieders gepubliceerd op TenderNed.

Eventuele aanvullingen en correcties op de Selectieleidraad door de Aanbestedende dienst worden eveneens gepubliceerd op TenderNed. Vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van deze Selectieleidraad.

Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de in paragraaf 4.2 aangegeven uiterste datum voor indiening van het Verzoek tot deelneming.

4.6. TenderNed instructie

Op de website van TenderNed zijn uitgebreide instructies opgenomen ten aanzien van het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen-0>. Hier wordt bijvoorbeeld aandacht geschonken aan de werkwijze van TenderNed, maar komt ook de ondersteuning uitgebreid aan de orde.

4.7. Verzoek tot deelneming

De Aanbestedende dienst nodigt u uit tot het indienen van een Verzoek tot deelneming voor de Europese aanbesteding "Planningsoplossing ten behoeve van Werkverdeelpunten Douane".

Door het indienen van een Verzoek tot deelneming gaat u expliciet akkoord met de voorwaarden (waaronder alle minimumeisen) zoals gesteld in onderhavige Selectieleidraad inclusief Bijlagen. Uw expliciete akkoord dient u tevens op te nemen in Bijlage 10 Verificatielijst vormvereisten en selectie-eisen.

4.8. Sluitingsdatum indienen Verzoek tot deelneming

Met inachtneming van de minimaal voorgeschreven termijn, moet het Verzoek tot deelneming uiterlijk op de in paragraaf 4.2 opgenomen datum en tijd door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen in de digitale kluis van TenderNed.

4.9. Recht om de aanbesteding te staken

De Aanbestedende dienst heeft het recht de selectie ten behoeve van deze aanbesteding stop te zetten. De Aanbestedende dienst informeert u tijdig over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot stopzetting/intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens kan hieraan geen recht op enige (schade)vergoeding ontleend worden.

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

4.10. 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.

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een Gegadigde 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.

4.10.1. 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 u optreedt.

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.

4.10.2. 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: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.10.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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 en 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 Gegadigde 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 Gegadigde 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.
- h) 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.

Hoofdstuk 5. Beoordeling van Verzoeken tot deelneming

5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk is uitgeschreven hoe de Verzoeken tot deelneming beoordeeld worden, welke criteria gehanteerd worden, in welke volgorde deze beoordeeld worden en op welke wijze beoordeeld wordt.

Door het indienen van een Verzoek tot deelneming, gaat u akkoord met de werkwijze zoals is beschreven in dit hoofdstuk, inclusief de hierin opgenomen eisen.

5.2. Uitleg beoordelingscriteria

De volgende criteria worden in deze Selectieleidraad en in de bijlagen onderscheiden:

- Vormvereisten (VE)
- Uitsluitingsgronden
- Geschiktheidseisen (GE)
- (kwalitatieve) Selectiecriteria (SK)

Een korte omschrijving en op welke wijze bovengenoemde eisen en criteria zijn weergegeven in de Selectieleidraad is hieronder aangegeven.

VE 1.	Vormvereisten Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Verzoeken tot deelneming te komen. Vormvereisten zien toe op wijze waarop een Verzoek tot deelneming ingediend moet worden. Bijvoorbeeld, welke bijlagen ingediend moeten worden, of er sprake dient te zijn van een geanonimiseerde beantwoording. Het niet voldoen aan een vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
GE 1.	Geschiktheidseisen Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Gegadigde moet voldoen om voor deelneming aan de Dialoogfase/gunningsfase in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid en/of de beroepsbevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
SK 1.	(Kwalitatieve) Selectiecriteria (Kwalitatieve) Selectiecriteria zijn wensen die worden gesteld aan de financiële en economische draagkracht en/of technische en/of beroepsbekwaamheid van Gegadigde. Afhankelijk van de mate waarin Gegadigde hieraan voldoet worden punten toegekend waarmee het onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere Gegadigden inzichtelijk wordt gemaakt. De selectiecriteria zijn opgenomen in paragraaf 5.10.

Geschiktheidseisen

Aan een eis moet worden voldaan. Als niet is voldaan aan een eis dan wordt tot uitsluiting overgegaan. Elke andere vorm dan beantwoording van de eisen met 'JA' leidt tot uitsluiting. Indien volledig en zonder voorbehoud aan de gestelde eisen wordt voldaan dient het antwoord alleen 'JA' te zijn, met dien verstande dat in voorkomend geval tevens de gevraagde documenten moeten worden overlegd. Indien bij een "JA" een voorbehoud wordt gemaakt, dan wordt dit beschouwd als een 'NEE'.

(kwalitatieve) Selectiecriteria

Met selectiecriteria wordt beoogd uw Verzoek tot deelneming te vergelijken met concurrerende Verzoeken tot deelneming. Indien u het criterium niet beantwoordt, scoort u niet op het betreffende criterium in de beoordeling. De wijze waarop na beoordeling van de ingediende Verzoeken tot deelneming de afzonderlijke selectiecriteria leiden tot de rangorde van de Verzoeken tot deelneming, is uiteengezet in het selectiemodel. Een beschrijving van de van toepassing zijnde selectiecriteria en het bijbehorende beoordelingsmodel is in paragraaf 5.10 opgenomen.

5.3. Procedure van beoordeling van de Verzoeken tot deelneming

De beoordeling van de Verzoeken tot deelneming vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

1. opening van (de kluis met) de Verzoeken tot deelneming
2. controle op de vormvereisten (paragraaf 5.7)
3. beoordeling op uitsluitingsgronden (paragraaf 5.8)
4. beoordeling op de geschiktheidseisen (paragraaf 5.9)
5. beoordeling op de (kwalitatieve) selectiecriteria (paragraaf 5.10)

Indien dit noodzakelijk is voor een goed verloop van de procedure, kan de Aanbestedende dienst u te allen tijde verzoeken de vereiste bewijsstukken met betrekking tot de gegevens en inlichtingen die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn verstrekt in te dienen.

Tevens kan de Aanbestedende dienst u verzoeken, indien bij de beoordeling van uw Verzoek tot deelneming vragen rijzen, een toelichting of een aanvulling op uw Verzoek tot deelneming te verstrekken. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen 48 uur (op werkdagen) te beantwoorden.

Indien een Verzoek tot deelneming niet voldoet aan één van de gestelde eisen, dan kan dit Verzoek tot deelneming niet betrokken worden in de verdere beoordeling en wordt ongeldig verklaard. De Gegadigde zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

5.4. Opening van de Verzoeken tot deelneming

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar, en vindt plaats na het verstrijken van de uiterste datum van indiening op de in paragraaf 4.2 opgenomen datum, bij de Belastingdienst.

Het openen van de Verzoeken tot deelneming gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze aanbesteding, en door een geautoriseerde collega.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via TenderNed.

5.5. Verzoek tot deelneming in samenwerkingsverband van ondernemers

Deze paragraaf is specifiek bedoeld voor een Verzoek tot deelneming in samenwerking met andere ondernemingen. Indien u geheel zelfstandig inschrijft dan is deze paragraaf niet van toepassing.

Indienen van een Verzoek tot deelneming in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

1. als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband van ondernemers verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Het samenwerkingsverband van ondernemers als geheel geldt in deze variant als Gegadigde en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband van ondernemers dienen bekend te worden gemaakt.

De leden van het samenwerkingsverband van ondernemers dienen te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen als bedoeld in art. 2.84 AW. Indien sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële gegoedheid, dan dient tenminste één van de leden van het samenwerkingsverband van ondernemers te voldoen aan de gestelde financiële geschiktheidscriteria.

2. ofwel als “contractant/onderaannemer (ook wel hulppersoon genoemd)” constructie, waarbij de “contractant” geldt als Gegadigde en na eventuele selectie en gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Gegadigde zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Ook in dit geval moet iedere onderaannemer op wie de Gegadigde een beroep doet in het kader van zijn financieel-economische draagkracht, een Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen als bedoeld in art. 2.84 AW.

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden van ondernemers kunnen een Verzoek tot deelneming indienen ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband van ondernemers na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband, slechts eenmaal als hoofdaannemer een Verzoek tot deelneming indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer en als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, een Verzoek tot deelneming in te dienen.

Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.

- Alle aan te leveren stukken door Gegadigde, penvoerder en/of de leden van het samenwerkingsverband van ondernemers zijn gespecificeerd in paragraaf 5.7.3. Let er bij de ondertekening op dat dit geschiedt door een tekenbevoegde functionaris (zie paragraaf 5.7.6.).
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband van ondernemers wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met het Verzoek tot deelneming.
- Gegadigde is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse bijlagen.

VE 1.	U dient alle relevante bijlagen, als genoemd in deze paragraaf en nader gespecificeerd in paragraaf 5.7.3, volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
-------	---

5.6. Verzoek tot deelneming door gelieerde rechtspersonen

Ingeval een Gegadigde een rechtspersoon is, kan deze rechtspersoon met andere rechtspersonen zijn gelieerd als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, alsmede vergelijkbare bepalingen naar buitenlands recht. Ingeval dergelijke gelieerde rechtspersonen separate Verzoeken tot deelneming indienen, dienen deze verbonden rechtspersonen eveneens een verklaring in te dienen dat de Verzoeken tot deelneming in volle concurrentie tot stand zullen komen (zie verklaring in Bijlage 7).

GE 1.	Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, die separate Verzoeken tot deelneming indienen dienen een verklaring in te dienen dat de Verzoeken tot deelneming in volle concurrentie tot stand zullen komen (zie verklaring in Bijlage 7).
-------	---

5.7. Vormvereisten

De Verzoeken tot deelneming worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten zoals deze zijn uitgewerkt in bovenstaande paragraaf en verder zijn uitgewerkt in de navolgende paragrafen.

De Aanbestedende dienst kan, voordat hij een Verzoek tot deelneming terzijde legt vanwege kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken.

5.7.1. Aanlevering van het Verzoek om deelneming

VE 2.	Het Verzoek tot deelneming dient volledig digitaal te worden ingediend via het aanbestedingsplatform TenderNed. Kijk voor uitleg over de werkwijze van digitale indiening in de eGids van TenderNed: http://www.tenderned.nl/egids/ON of neem voor al uw technische vragen over TenderNed tijdens kantooruren contact op met de servicedesk op 0800-8363376 of servicedesk@Tenderned.nl. Het Verzoek tot deelneming in digitale vorm moet aan de volgende eisen voldoen: - teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat, ODF of Pdf-formaat; - spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; - overige documentatie mag als Pdf-bestand worden aangeleverd. Indien Gegadigde gebruik wenst te maken van spreadsheets in ODF opmaak, dan deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat. U dient rekening te houden met het volgende: - Verzoeken tot deelneming ingediend anders dan digitaal via het aanbestedingsplatform TenderNed worden niet geaccepteerd - de Gegadigde draagt zelf het risico van vertraging tijdens het stellen van de vragen, uploaden van documenten en indienen van het Verzoek tot deelneming via TenderNed - indien op genoemde datum/tijdstip geen Verzoek tot deelneming van u is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen Verzoek tot deelneming wenst in te dienen - Verzoeken tot deelneming kunnen na sluitsdatum- en tijd niet meer worden ingediend omdat de elektronische kluis in TenderNed dan automatisch sluit - het ingediende exemplaar van het Verzoek tot deelneming eigendom wordt van de Belastingdienst - het verdient aanbeveling om tijdig uw Verzoek tot deelneming in te dienen en niet tot vlak voor sluitingstijd te wachten. Dit om te voorkomen dat eventuele onvoorziene (technische) omstandigheden resulteren in de situatie dat de kluis al gesloten is voordat uw Verzoek tot deelneming ingediend is. Een mogelijk relevant gegeven hierbij voor Gegadigde is dat ingediende Verzoeken tot deelneming door de Belastingdienst niet eerder geopend kunnen worden dan de benoemde sluitsdatum - en tijd. De vormvereisten voor het Verzoek tot deelneming zijn: - de beschrijving bevat geen hyperlinks.
-------	--

5.7.2. Taal

VE 3.	Het Verzoek tot deelneming en alle overige informatie dienen volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van documentatie van fabrikanten en bedrijfsgegevens die in de Engelse taal mogen worden ingediend, tenzij expliciet anders is vermeld.
-------	--

5.7.3. Aan te leveren bijlagen

In onderstaande tabel is aangegeven welke bijlagen (indien van toepassing) ingevuld en in TenderNed geüpload moeten worden.

Voor de kolommen Gegadigde/penvoerder, lid samenwerkingsverband geldt de volgende legenda:

- X : verplicht in te vullen bijlage
O : verplicht in te vullen bijlage indien van toepassing
- : niet van toepassing.

Zie voor een nadere toelichting paragraaf 5.5 indien er sprake is van een samenwerkingsverband van ondernemers.

Indien de Gegadigde niet als samenwerkingsverband van Ondernemers inschrijft, dan is de kolom lid samenwerkingsverband in het geheel niet van toepassing.

Omschrijving	Gegadigde of penvoerder	lid samenwerkingsverband	onderaannemer	Bijlage / referentie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	O	O	Bijlage 6 / paragraaf 5.7.4
Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW	O	-	-	Bijlage 7 / paragraaf 5.6
FED-Formulier	X	-	-	Bijlage 8 / paragraaf 5.9.3
Referenties	X	-	-	Bijlage 9 / paragraaf 5.9.4
Verificatielijst selectie-eisen	X	-	-	Bijlage 10 / paragraaf 5.2

VE 4. De Gegadigde dient de bijlagen (indien van toepassing) als genoemd in bovenstaande tabel in te vullen en via TenderNed separaat te uploaden.

5.7.4. Aanleveren van bewijsstukken

In de Aanbestedingswet 2012 is bepaald dat Aanbestedende diensten in beginsel aan Gegadigden en inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mogen vragen, waarbij de onderliggende bewijsstukken pas in een later stadium en dan alleen van de winnende inschrijver, worden geverifieerd. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium de Gegadigde / inschrijver om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de door hem ingediende Verzoek tot deelneming verzoeken (zie het hieromtrent bepaalde in artikel 2.101 AW en paragraaf 5.3).

Voor een goed verloop van de procedure dienen de bewijsdocumenten in het kader van het geschiktheids criterium (paragraaf 5.9.3) beschikbaarheid Financieel Economische Draagkracht bij het indienen van het Verzoek tot deelneming te worden aangeleverd.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart een Gegadigde dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen (met uitzondering van de referenties), en selectiecriteria. Uiteindelijk hoeft in onderhavige procedure alleen de winnende Gegadigde(n) hiervoor de vereiste originele bewijsstukken aan te leveren.

In onderstaande tabel is een inventarisatie gemaakt van de bewijsstukken die in beginsel na selectie, op verzoek van de Aanbestedende dienst, overgelegd dienen te worden.

Bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Referentie Selectieleidraad
Deel III onder A UEA: Deelname aan criminele organisatie Corruptie Fraude Terroristische misdrijven of - activiteiten Witwassen Kinderarbeid/mensenhandel	Gedragsverklaring Aanbesteden niet ouder dan 2 jaar	Paragraaf 5.9.2 Artikel 2.86 en 2.89 lid 2 AW
Deel III onder B UEA: Belasting/sociale premies, onherroepelijke beslissing	Verklaring van de Belastingdienst die niet ouder is dan 6 maanden	Paragraaf 5.9.2 Artikel 2.86 en 2.89 lid 2 AW

In onderstaande tabel is een inventarisatie gemaakt van de bewijsstukken die na selectie, na een verzoek van de Aanbestedende dienst, overgelegd dienen te worden.

Facultatieve Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Referentie
Deel III onder C UEA: Schending verplichtingen obv milieu-, sociaal of arbeidsrecht conform Artikel 2.87 lid 1 sub a jō 2.81 lid 2 Aw	Eigen bewijsstukken	Artikel 2.87a Aw, Artikel 2.87, lid 2a Aw
Faillissement, insolventie of gelijksoortig conform Artikel 2.87 lid 1 sub b AW	Dit zal door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd op basis van de meest actuele online beschikbare versie.	Artikel 2.89, lid 1 Aw
Ernstige beroepsfout, waardoor integriteit ondernemer in twijfel kan worden getrokken conform Artikel 2.87 lid 1 sub c Aw	Gedragsverklaring Aanbesteden die niet ouder is dan 2 jaar voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft. Voor de overige ernstige beroepsfouten kan niet d.m.v. de GVA worden aangetoond dat deze niet van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst moet deze aannemelijk maken.	Artikel 2.87, lid 2b Aw, Artikel 2.89, lid 2 Aw en Paragraaf 5.8.
Vervalsing van de mededinging conform Artikel 2.87 lid 1 sub d Aw	Gedragsverklaring Aanbesteden voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft.	Artikel 2.87, lid 2c Aw, Artikel 2.89 lid 2 Aw en Paragraaf 5.8
Belangenconflict conform Artikel 2.87 lid 1 sub e Aw	Aanbestedende dienst moet aannemelijk maken	-
Betrokken bij de voorbereiding conform Artikel 2.87 lid 1 sub f Aw	Aanbestedende dienst moet aannemelijk maken	-
Prestaties uit het verleden conform Artikel 2.87 lid 1 sub g Aw	Aanbestedende dienst moet aannemelijk maken	Artikel 2.87, lid 2d Aw
Valse verklaring conform Artikel 2.87 lid 1 sub h Aw	Aanbestedende dienst moet aannemelijk maken	-
Onrechtmatige beïnvloeding conform Artikel 2.81 lid sub i Aw	Aanbestedende dienst moet aannemelijk maken	-
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.81 lid 1 sub j Aw	Verklaring Belastingdienst die op tijdstip van indien niet ouder is dan 6 maanden.	Artikel 2.89, lid 3 Aw

Tabel 1 Bewijsstukken op basis Uniform Europees aanbestedingsdocument, Deel III

Geschiktheidseisen en selectiecriteria	Bewijsstuk	Geldigheidsduur	Referentie Selectieleidraad
5.1 Financiële en economische draagkracht	- goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde boekjaren; - een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde boekjaren. - Bijlage 8. FED-Formulier	n.v.t.	Paragraaf 5.9.3

5.2 Technische bekwaamheid	- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2008) of vergelijkbaar - NB dit mag ook een verwijzing zijn naar een database waarin e.e.a. is opgenomen (bijvoorbeeld e-Certis) Let dan wel op het verstrekken van de juiste toegangsgegevens; - óf, - een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek. In dit geval dient de opzet, bestaan en werking te worden aangetoond van klanttevredenheid en de daaruit voortkomende kwaliteitszorg en continue verbetering. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie, te worden bijgevoegd. - kopie van een geldig certificaat, of gelijkwaardig, voor: • ISO/IEC 25010:2011 (Software Product Quality) • ISO 20000 (general requirements for service support and delivery processes) • ISO 14764 (Maintenance processes of standard packages) • ISO/IEC 27001/27002 (Information Security Management Systems) - referenties (zie par.5.9.4)	n.v.t.	Paragraaf 5.9.4.2
----------------------------	---	--------	-------------------

^{*)}De bewijsmiddelen dienen geldig te zijn op het moment van plaatsing van het Verzoek tot deelneming op TenderNed (zie datum in paragraaf 4.2 Planning aanbesteding).

VE 5.	Van de Gegadigde wordt verwacht dat hij de op hem van toepassing zijnde onderdelen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid invult.
-------	---

Tegelijk met de mededeling van de selectiebeslissing aan de geselecteerde Gegadigden kan de Aanbestedende dienst -in overeenstemming met artikel 102 Aw 2012- bewijsstukken opvragen ter bevestiging van hetgeen de Gegadigde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft verklaard.

5.7.5. Voorwaardelijk Verzoek tot deelneming

Door een Verzoek tot deelneming in te dienen stemt Gegadigde in met alle bepalingen uit de aankondiging van de overheidsopdracht en de Aanbestedingsstukken.

Een Verzoek tot deelneming waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarin voorbehouden worden gemaakt, is niet toegestaan en wordt door de Aanbestedende dienst ongeldig verklaard.

VE 6.	Gegadigde dient geen Verzoek tot deelneming in waaraan voorwaarden worden gesteld en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Verzoek tot deelneming waaraan voorwaarden worden gesteld en/of waarin voorbehouden in zijn gemaakt wordt beschouwd als voorwaardelijk en deze worden ongeldig verklaard.
-------	---

5.7.6. Ondertekening

Het Verzoek tot deelneming dient te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdlijk verstrekte en bijgevoegde volmacht.

De persoon die bevoegd is de Gegadigde te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel uit het handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij het Verzoek tot deelneming te worden ingediend. De Gegadigde die de Aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na de mededeling van de selectiebeslissing te overleggen.

Een handtekening onder het Verzoek tot deelneming geldt ook als een ondertekening van het Uniform Aanbestedingsdocument.

In geval van een Verzoek tot deelneming door een samenwerkingsverband, zorgt de Gegadigde ervoor dat ook alle overige betrokkenen een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. In geval Gegadigde als hoofdaannemer inschrijft en daarbij een beroep doet op de draagkracht van een (of meer) onderaannemers voor zijn financieel-economische bekwaamheid, draagt hij er zorg voor dat ook ieder van die betreffende onderaannemers een Uniform Europees Aanbestedingsdocument indient.

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel uit het handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Overeenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties waar de Gegadigde extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) het Verzoek tot deelneming. De tabel dient slechts ter illustratie.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid. 2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.

Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde. 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.
--	---

VE 7.	De Gegadigde dient het Verzoek tot deelneming rechtsgeldig te ondertekenen en neemt hierbij in acht de bevoegdheid van de ondertekenaar. NB: De ondertekening moet bestaan uit een zogenaamde natte handtekening. Zie ook geschiktheidseis GE 2.
-------	---

5.7.7. Kosten van het Verzoek tot deelneming

VE 8.	Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van een Verzoek tot deelneming en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	--

5.8. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve uitsluiting.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Gegadigde dient niet te verkeren in de omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet, noch in de omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 6 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De ondertekening van het Verzoek tot deelneming geldt tevens als een ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' waarbij Gegadigde verklaart dat geen van deze omstandigheden op hem van toepassing is. In geval Gegadigde bestaat uit een samenwerkingsverband / combinatie, dient van elke deelnemer van het samenwerkingsverband / elke combinant een ondertekende Bijlage 6 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij het Verzoek tot deelneming te worden gevoegd. Let hierbij op dat met behulp van de UEA module in TenderNed er maar één ingevuld 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingediend kan worden. Bij meerdere ingevulde Uniforme Europees Aanbestedingsdocumenten moeten deze als Pdf-bestand worden ingediend.

Bewijsstukken

De Gegadigde die voor selectie in aanmerking komt, dient binnen tien (10) werkdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de stukken zoals vermeld in paragraaf 5.7.4 te verstrekken.

Indien een in een andere lidstaat gevestigde Gegadigde voor selectie in aanmerking komt, kan deze Gegadigde - in plaats van de hiervoor genoemde stukken - binnen de termijn van tien (10) kalenderdagen gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Beoordeling bewijsstukken

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de in paragraaf 5.7.4 genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Gegadigde dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in deze paragraaf.

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet van toepassing heeft verklaard moet de Gegadigde ook onder punt 7 van Bijlage 6 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Gegadigde er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als "ernstige fout" en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

5.9. Geschiktheidseisen en selectiecriteria

De Gegadigden die een Verzoek tot deelneming indienen die voldoet aan de vormvereisten en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden getoetst op de toepasselijkheid van de in deze Selectieleidraad opgenomen geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De geschiktheidseisen en selectiecriteria zijn in deze paragraaf opgenomen.

5.9.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst sluit Gegadigden die zich bevinden in één van de omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 of die zich bevinden in de omstandigheden als beschreven in de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6) opgenomen facultatieve uitsluitingsgronden, uit van verdere deelneming aan deze aanbesteding. Zie ook paragraaf 5.8 voor een nadere uitleg.

U dient hieromtrent het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals opgenomen in Bijlage 6 bij deze Selectieleidraad, in te vullen.

Het invullen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt ook verwacht van alle deelnemers aan een samenwerkingsverband van ondernemers.

Het gebruik van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument houdt in dat in de selectiefase van deze aanbesteding voor de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen slechts het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is dat alleen van de winnende Gegadigden de inlichtingen en gegevens uit de eigen verklaring geverifieerd worden.

In aanvulling op het hierboven omschreven gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, wordt van Gegadigden verwacht dat zij direct bij het indienen van hun Verzoek tot deelneming schriftelijk een of meer referentie(s) overlegt, zoals nader is omschreven in paragraaf 5.9.4 van deze Selectieleidraad.

GE 2. Gegadigde overlegt een volledig en naar waarheid ingevulde en bevoegdlijk ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage 6, en verklaart dat hij eventuele bewijsstukken of verklaringen waarmee het document kan worden gestaafd, op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, in overeenstemming met het bepaalde in 5.7.4, zal overleggen.

In verband met het elektronisch indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volstaat een gescande ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een elektronisch ondertekende versie.

Na de mededeling van de selectiebeslissing dienen de geselecteerde Gegadigden alle bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voorzien van een 'natte handtekening', op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen.

5.9.2. Gedragsverklaring Aanbesteden

GE 3.	De Aanbestedende dienst zal van de geselecteerde Gegadigden, geselecteerde leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en /of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden verlangen in de zin van hoofdstuk 4.1 van de AW2012. Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie https://www.justis.nl/producten/gva/). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel 4.7 Aw2012 bedoelde gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Verzoek tot deelneming op overheidsopdrachten. Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelneming aan de aanbestedingsprocedure leiden. Als de Belastingdienst de overlegging van een gedragsverklaring aanbesteden verlangt, dan dient een Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen aan dit verzoek te voldoen. In dit kader dient u zich ervan bewust te zijn dat het geruime tijd kan duren voordat een Gedragsverklaring Aanbesteden, na aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede om niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat de selectiebeslissing is kenbaar gemaakt. Indien de geselecteerde Gegadigde niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.
--------------	---

5.9.3. Financiële en economische draagkracht

De Belastingdienst stelt in deze aanbesteding minimeisen op het gebied van financiële economische draagkracht. De motivatie hiertoe is als volgt:

De Aanbestedende Dienst hecht zeer grote waarde aan de continuïteit binnen het Regieproces van de Douane. De professionele ondersteuning met een WVP-oplossing die het mogelijk maakt de Douane te ondersteunen bij de processtappen die horen bij de werkwijze zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 behoort tot één van de kernprocessen van de Douane en wordt gekwalificeerd als een proces met een hoog afbreukrisico. In dit kader is het minimaliseren van het risico van discontinuïteit van groot belang.

GE 4.	De financiële economische draagkracht wordt op basis van de volgende kengetallen vastgesteld: - kengetal solvabiliteit; - kengetal rentabiliteit; - kengetal liquiditeit. De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar). Indien het boekjaar 2016 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel, kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2015 als meest recent. Ondernemingen die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten in deze situatie het boekjaar 2015/2016 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen. Voor een uitleg/toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de FED tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage 8, het FED-Formulier, tabblad "Berekening Kengetallen". Gegadigde dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen onder de volgende voorwaarden: - voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden; - voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat deze voorwaarde vervalt indien voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald. Indien een Gegadigde om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake FED dan kan Gegadigde na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal veertien (14) kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken. Bewijsstukken behorende bij Uniform Europees Aanbestedingsdocument
--------------	--

	Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden: - goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren - een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren. - ingevulde bijlage 8, FED-formulier De Gegadigde dient bij de hierboven opgenomen eisen rekening met het volgende: - De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen. - Indien de geselecteerde Gegadigde in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie worden genomen ter bepaling van de FED. In dit geval dient het tabblad “kengetallen” van Bijlage 8, het FED-Formulier te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.
--	--

GE 5.	Indien Gegadigde voor de Financieel Economische Draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijk persoon of rechtspersoon, dan dient deze te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden zoals opgenomen in paragraaf 5.8. Betreffende natuurlijk persoon of rechtspersoon dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.
-------	---

GE 6.	Indien Gegadigde voor de Financieel Economische Draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijk persoon of rechtspersoon, dan dient deze zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uitvoering van de opdracht en hiertoe Bijlage 11 Verklaring beschikbaarheid financieel economische draagkracht natuurlijke of rechtspersonen in te vullen.
-------	---

5.9.4. Technische bekwaamheid

5.9.4.1. Referenties

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u minimaal één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen tenzij in de omschrijving van de kerncompetentie expliciet is aangegeven dat er meerdere referenties overgelegd moeten worden.

GE 7.	Gegadigde overlegt minimaal één klantreferentie (Bijlage 9) per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming (als bedoeld in paragraaf 4.8). De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing: Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met het leveren en implementeren van een Commercial Off The Shelf (COTS) planningsoplossing die vergelijkbaar is met de reikwijdte en omvang van de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.6 ten behoeve van het planningsproces voor een organisatie die behoort tot (semi-)overheid, dienstverlenende bedrijven, financiële instellingen, of (zeer) grote handels- of industriële bedrijven. Kerncompetentie 2: Kennis en ervaring met het op de infrastructuur van een aanbestedende dienst leveren en implementeren van een COTS planningsoplossing ten behoeve van het planningsproces bij een organisatie die een met de Douane vergelijkbare ICT-infrastructuur heeft zoals beschreven in paragraaf 2.6, behorend tot (semi-)overheid, dienstverlenende bedrijven, financiële instellingen, of (zeer) grote handels- of industriële bedrijven. Kerncompetentie 3: Kennis en ervaring met het koppelen van een COTS planningsoplossing met meerdere interne en meerdere externe applicaties vergelijkbaar met de in paragraaf 2.6 beschreven implementatie technologie ten behoeve van het ontsluiten van informatie benodigd om de planning te maken. Kerncompetentie 4: Kennis en ervaring met het implementeren van een COTS planningsoplossing in meerdere organisatieonderdelen van de referent die wat betreft het inrichten van (plannings-)proces en opstellen van (plannings-) procedures een bepaalde mate van autonomie hebben.
-------	--

Kerncompetentie 5:

Kennis en ervaring met het implementeren van een COTS planningsoplossing waarbij minimaal 2 verschillende doelgroepen (kennis- c.q. aandachtsgebieden) binnen één organisatie opgeleid zijn met een omvang van ca. 10 personen per groep.

Kerncompetentie 6:

Kennis en ervaring met het opzetten, inrichten en leveren van een beheer & support organisatie ten behoeve van het meerjarig operationeel houden van een COTS planningsoplossing.

Kerncompetentie 7:

Kennis en ervaring met verandermanagement ten behoeve van het planningsproces voor een organisatie die behoort tot (semi-)overheid, dienstverlenende bedrijven, financiële instellingen, of (zeer) grote handels- of industriële bedrijven.

Kerncompetentie 8:

Kennis en ervaring met het innoveren van de COTS planningsoplossing, en het betrekken van klanten bij dit proces.

Kerncompetentie 9:

Kennis en ervaring in het 'ophalen' van business vereisten met betrekking tot het planningsproces en stuurinformatie, en dat vertalen in relevantie configuratie van de planningsoplossing.

Met een klantreferentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Met de referentie toont de Gegadigde aan over de benodigde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Gegadigde blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

De Gegadigde dient als hoofdaannemer de werkzaamheden te hebben uitgevoerd, of als hoofdaannemer deze werkzaamheden te hebben laten uitvoeren.

Als Gegadigde zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Gegadigde) dan toont hij aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, Bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen betreffende de technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer.

Let op, in de Uniforme Europese Verklaring dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid te controleren en indien mocht blijken dat er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en dat Gegadigde daardoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties beschikt, komt Gegadigde niet in aanmerking voor selectie.

5.9.4.2. Kwaliteitswaarborging

GE 8. Gegadigde dient te beschikken over een kwaliteitssysteem.

De volgende aspecten dienen tenminste onderdeel uit te maken van het kwaliteitssysteem:

- De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen;
- Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management.

Gegadigde kan bovenstaande in ieder geval aantonen door middel van:

- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2008) of vergelijkbaar;

óf,

- een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek. In dit geval dient de opzet, bestaan en werking te worden aangetoond van klanttevredenheid en de daaruit voortkomende kwaliteitszorg en continue verbetering. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie, te worden bijgevoegd.

Gegadigde is daarnaast gecertificeerd voor de volgende kwaliteitssystemen (of vergelijkbare kwaliteitssystemen):

- ISO/IEC 25010:2011 (Software Product Quality)
- ISO 20000 (general requirements for service support and delivery processes)
- ISO 14764 (Maintenance processes of standard packages)
- ISO/IEC 27001/27002 (Information Security Management Systems)

Op het eerste verzoek dient de geselecteerde Gegadigde de gevraagde bewijzen te verstrekken.

Als Gegadigde zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Gegadigde) dan toont hij na het nemen van de selectiebeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, Bijlage 12.

Let op, in de eigen verklaring dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

5.9.5. Beoordelingscommissie en beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit Belastingdienst medewerkers waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. 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. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend.

5.10. Selectie

5.10.1. Beoordeling op de selectiecriteria

Indien meer dan het maximale aantal te selecteren Gegadigden de toets aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen doorstaan, zullen de Gegadigden die de toets met goed gevolg hebben doorstaan, worden beoordeeld op basis van de selectiecriteria. Per criterium zal door de Aanbestedende Dienst punten worden toegekend.

De maximaal 5 Gegadigden die na toekenning van de punten de meeste punten hebben behaald, zullen worden uitgenodigd tot het deelnemen aan de Dialoofase. Indien Gegadigden een gelijk aantal punten behalen dan geeft de score op het criterium "Benodigd aantal referenties" de doorslag. Scores Gegadigden dan nog steeds gelijk dan zal er geloot worden.

De Aanbestedende Dienst hanteert de selectiecriteria, zoals omschreven in onderstaande tabel.

Selectiecriteria

	Selectie criterium	Paragraaf	Maximum aantal punten
SK 1.	Benodigd aantal referenties	5.10.2	25
SK 2.	Gelijktijdige implementatie meerdere organisatieonderdelen	5.10.3	10
SK 3.	Dynamische organisatie	5.10.4	10
SK 4.	Ervaring in koppelen met externe systemen zoals CISS	5.10.5	20
SK 5.	Aansluiting op een bestaande mobiele toepassing	5.10.6	20
SK 6.	Aantoonbare ervaring met gevraagde technologie	5.10.7	20
SK 7.	Ervaring in logistieke/transport sector in 24 uren economie, veel vraag en aanbod	5.10.8	10
SK 8.	Online inplannen van afspraken	5.10.9	15
SK 9.	Implementatie in Nederland	5.10.10	20
	Totaal aantal punten		150

De gehanteerde selectiecriteria worden onderstaand uitgewerkt. De Aanbestedende Dienst beoordeelt een Verzoek om Deelneming op grond van de selectiecriteria, zoals in de paragrafen 5.10.2 tot en met 5.10.10 staat omschreven.

De Aanbestedende Dienst kent punten toe, zoals aangegeven bij ieder selectie criterium in de navolgende paragrafen. Indien Gegadigde voor een (deel van een) selectie criterium geen informatie overlegt, kent de Aanbestedende Dienst (voor dat deel) te allen tijde nul punten toe.

5.10.2. Selectie criterium 1 Benodigd aantal referenties om aan competentie eisen te kunnen voldoen

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde meerdere competenties, zoals geëist in paragraaf 5.9.4.1, kan afdekken met minder referenties. Dat wil zeggen; des te integraler een Gegadigde de gevraagde levering en dienstverlening elders heeft geleverd, des te beter dat is. Daartoe kent de Aanbestedende Dienst punten toe aan het aantal geldige referenties dat ingediend is bij geschiktheidseis GE 7.

Ook als Gegadigde denkt met één referentie alle kerncompetenties af te dekken mag Gegadigde meer dan één referentie aanbieden, en wellicht is dat verstandig. Indien de Aanbestedende Dienst namelijk van mening is dat deze ene referentie niet alle kerncompetenties afdekt, voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseis.

De Aanbestedende Dienst gebruikt daarvoor onderstaande tabel:

Benodigd aantal referenties	Toe te kennen punten
1	25
2	20
3	15
4	10
5	5
6	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectie criterium in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.3. Selectie criterium 2 Ervaring met gelijktijdige implementatie bij meerdere organisatieonderdelen

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde ervaring heeft met gelijktijdige

configuratie en implementatie van een planningsoplossing bij meer, redelijk autonoom opererende afdelingen binnen één organisatie (minimaal twee). De Aanbestedende Dienst kent punten toe conform onderstaande tabel:

Ervaring met gelijktijdige implementatie bij meerdere organisatieonderdelen	Toe te kennen punten
Wel	10
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectiecriteria in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.4. Selectiecriteria 3 Ervaring binnen dynamische organisatie

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde ervaring heeft met het leveren en implementeren van een planningsoplossing binnen een dynamische organisatie als de Douane (lucht, land, zee). De Aanbestedende Dienst doelt hier specifiek op de implementatie van de planningsoplossing in een organisatie die meer hoofdprocessen kent waarbij ieder hoofdproces andere eisen stelt aan frequentie van (her-)plannen, inrichting, bedrijfsregels en volatiliteit. De Aanbestedende Dienst kent punten toe, conform onderstaande tabel:

Ervaring binnen dynamische organisatie	Toe te kennen punten
Wel	10
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectiecriteria in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.5. Selectiecriteria 4 Ervaring in koppelen met externe systemen zoals CISS

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde ervaring heeft met het koppelen met externe systemen als CISS waarbij zowel het push- als pull mechanisme wordt ondersteund en tevens rekening is gehouden met de technische omgeving en implementatie alsook de beveiligingsvoorschriften van betreffende externe organisatie. De Aanbestedende Dienst kent punten toe, conform onderstaande tabel:

Ervaring met het koppelen met externe systemen	Toe te kennen punten
Wel (zowel push als pull)	20
Wel (alleen pull)	15
Wel (alleen push)	10
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectiecriteria in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.6. Selectiecriteria 5 Ervaring met het aansluiten op een bestaande mobiele toepassing

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde ervaring heeft met aansluiten van de planningsoplossing op een bestaande mobiele toepassing van de referent. De Aanbestedende Dienst kent punten toe conform onderstaande tabel:

Ervaring met gelijktijdige implementatie bij meerdere organisatieonderdelen	Toe te kennen punten
Wel	20
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectiecriteria in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.7. Selectiecriteria 6 Aantoonbare ervaring met gevraagde technologie

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde aantoonbare ervaring heeft met implementatie van de planningsoplossing op de gevraagde technologie. De Aanbestedende Dienst kent punten toe, conform onderstaande tabel:

Aantoonbare ervaring met gevraagde technologie	Toe te kennen punten
Wel	20
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectiecriteria in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.8. Selectiecriteria 7 Ervaring in logistieke/transport sector in 24 uren economie, veel vraag en aanbod

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde ervaring heeft in de logistieke/transport sector in de 24 uren economie met veel vraag en aanbod. De Aanbestedende Dienst kent punten toe, conform onderstaande tabel:

Ervaring in logistieke sector in 24 uren economie, met veel vraag en aanbod	Toe te kennen punten
Wel	10
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectiecriteria in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.9. Selectiecriteria 8 Online inplannen van afspraken

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als de planningsoplossing van een Gegadigde het online inplannen van afspraken door klanten van de referentie ondersteunt. De Aanbestedende Dienst kent punten toe, conform onderstaande tabel:

Online inplannen van afspraken	Toe te kennen punten
Wel	15
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectie criterium in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.10. Selectie criterium 9 Implementatie in Nederland

De Aanbestedende Dienst acht het waardevol als een Gegadigde een implementatie van een planningsoplossing in Nederland heeft uitgevoerd. De Aanbestedende Dienst kent punten (niet cumulatief) toe, conform onderstaande tabel:

Implementatie in Nederland	Toe te kennen punten (niet cumulatief)
In Nederland	20
In Europa	10
Rest van wereld	5
Niet	0

Gevraagde informatie

Indien een van de referenties zoals ingediend ten behoeve van GE 7 aan deze eis voldoet, hoeft geen nieuw Bijlage 9, Referenties te worden ingediend. Het is echter ook toegestaan om een nieuwe referentie voor dit selectie criterium in te dienen. Daarvoor dient eveneens Bijlage 9 Referenties te worden gebruikt.

5.10.11. Mededeling van de selectiebeslissing

Na sluiting van de selectieprocedure, worden alle Gegadigden gelijktijdig op de hoogte gebracht van de selectiebeslissing.

U ontvangt de mededeling van de selectiebeslissing zowel digitaal (TenderNed of e-mail) als per post. Dit zal ingeval u wordt afgewezen gepaard gaan met een korte motivering.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen een termijn van tien (10) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage, bij gebreke waarvan het recht om op te komen tegen de selectiebeslissing vervalt

Ingeval een Gegadigde een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Gegadigden naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De Aanbestedende dienst zal alle Gegadigden op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Door een Verzoek tot deelneming te doen, doen Gegadigden uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

Bij het uitsturen van de mededeling van de selectiebeslissing, heeft nog niet de verificatie plaatsgevonden van de gegevens die zijn gevraagd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie ook paragraaf 5.7.4.

Indien het resultaat van de verificatie is dat een geselecteerde Gegadigde niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt zijn Verzoek tot deelneming terzijde gelegd en zal er een nieuwe selectiebeslissing worden genomen.

5.10.12. Definitieve selectie

Na het verstrijken van de in de paragraaf 5.10.10 gestelde termijn, is de selectie van maximaal vijf Gegadigden definitief. Met deze partijen zal de volgende fase worden doorlopen, de Dialoofase.

Voor een indicatieve planning van deze volgende fase wordt verwezen naar paragraaf 4.2. De Gegadigden die definitief geselecteerd zijn, zullen hierover nader bericht ontvangen.

Indien gedurende de in paragraaf 5.10.10 gestelde termijn bezwaar tegen de selectiebeslissing wordt aangetekend door middel van het instellen van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding over het vervolg van de aanbesteding.

Indien de Aanbestedende dienst besluit om de opdracht niet te gunnen, dan wordt een termijn van twintig (20) kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

5.11. Dialoofase

5.11.1. Algemeen

De dialoog is het instrument om met de geselecteerde Gegadigden één op één te kunnen spreken over de Specificaties (zie ook paragraaf 2.6) van de WVP-oplossing en de door de Gegadigde voorgestelde oplossing (concept). Doel is om van de partijen die een COTS-planningsoplossing hebben die voldoet aan de criteria van de Belastingdienst-Douane, op basis van de dialoog een finale Inschrijving te kunnen ontvangen. Zogenaamde dialoogrondes worden doorlopen waar met de gesprekspartner over het verduidelijking van de vraagstelling van de Belastingdienst-Douane en hun planningsoplossing wordt gesproken.

Voorafgaande aan de dialoog zal het Dialoogdocument ter beschikking worden gesteld. Het Dialoogdocument gaat in meer detail in op de Specificaties van de WVP-oplossing en de wijze waarop in de dialoog de oplossingen dienen te worden aangeboden en wanneer additionele dialoogrondes nodig zijn.

In principe komt de Dialoofase ten einde op het moment dat de Specificaties van de WVP-oplossing definitief zijn en dat oplossingen in voldoende mate concreet zijn en dat de geselecteerde Gegadigden in staat zijn om op basis van de gunningscriteria een definitieve en finale Inschrijving te kunnen doen. De geselecteerde Gegadigden ontvangen daartoe van de Aanbestedende dienst een Beschrijvend Document waarin zij worden uitgenodigd die Inschrijving te doen.

Opgemerkt dient te worden dat de Aanbestedende dienst een actieve houding verwacht van de geselecteerde Gegadigden.

Borgen gelijke behandeling

Het is van belang dat alle geselecteerde Gegadigden die tot de Dialoofase zijn toegelaten beschikken over dezelfde informatie. De Aanbestedende dienst zal erop toezien dat, indien er inhoudelijke keuzen of andere zaken die voor alle geselecteerde Gegadigden van belang zijn aan de orde zijn, deze informatie in gelijke mate op dezelfde tijd aan iedere partij ter beschikking wordt gesteld.

Wanneer er na een dialoogronde vanuit de Aanbestedende dienst aanvullende informatie dient te worden verschaft aan alle geselecteerde Gegadigden, zal dit via TenderNed worden medegedeeld. Vertrouwelijkheid en bescherming van de ingediende ideeën zijn hierbij gewaarborgd. Er zijn geen Nota's van Inlichtingen gedurende de Dialoofase.

5.12. Gunningsmethodiek en gunningscriteria op hoofdlijnen

In het Dialoogdocument worden de criteria beschreven waarmee de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. De gunningscriteria zijn:

- kwaliteit, onder andere bestaande uit:
 - o Beschrijving best passende oplossing voor de dynamische organisatie Belastingdienst-Douane (en eventueel voldoen aan (toekomstige) wensen)
 - o Expertise;
 - o Visie op o.a. doorontwikkeling van de WVP-oplossing;
 - o Implementatie.
- prijs.

De Aanbestedende dienst acht de kwaliteit van de aan te bieden WVP-oplossing (met inbegrip van de Diensten) van relatief groter belang dan de prijs. Dit zal tot uitdrukking komen in de wegingsfactoren van prijs en kwaliteit die in het Beschrijvend Document worden opgenomen.

5.13. Voorwaarden voor uitvoering

Bij het Dialoogdocument zal tevens het concept van de Overeenkomst worden bijgevoegd. De Overeenkomst zal onderwerp van gesprek zijn tijdens de Dialoogfase waaronder ook de bijbehorende licentievoorwaarden van de WVP-oplossing. Ten behoeve van het Beschrijvend Document zal de definitieve Overeenkomst worden vastgesteld. De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om na ontvangst van het Beschrijvend Document nadere informatie in te winnen over de Overeenkomst of tekstvoorstellen te doen.

Hoofdstuk 6. Lijst van bijlagen en Verklaringen

Bijlagen bij de Selectieleidraad:

Bijlage	Inhoud
Bijlage 1	Begrippen- en afkortingenlijst
Bijlage 2	Business Etiquette
Bijlage 3	Documentatie Marktconsultatie
Bijlage 4	Brochure "Een integere Belastingdienst basiswaarden en regels"

Verklaringen en in te vullen gegevens:

Verklaring	In te vullen gegevens
Bijlage 5	Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 7	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW
Bijlage 8	FED-Formulier
Bijlage 9	Referenties
Bijlage 10	Verificatielijst vormvereisten en selectie-eisen
Bijlage 11	Verklaring beschikbaarheid financieel economische draagkracht natuurlijke personen of rechtspersonen
Bijlage 12	Verklaring beschikbaarheid middelen betreffende de technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer

Bijlage 1. Begrippen- en afkortingenlijst

In de onderhavige Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 1 met documentnaam “Begrippen- en afkortingenlijst” en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

De begrippen- en afkortingenlijst is een startdocument. In de Dialoofase zal deze aan de orde komen en in het Beschrijvend document definitief gemaakt worden.

Bijlage 2. Business Etiquette

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 2 met documentnaam "Business Etiquette.pdf" en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 3. Documentatie Marktconsultatie

Deze documentatie is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 3 met documentnaam "Documentatie Marktconsultatie" en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 4. Brochure “Een integere Belastingdienst basiswaarden en regels”

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 4 met documentnaam “Een integere Belastingdienst basiswaarden en regels.pdf” en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 5. Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 5 met documentnaam “Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen” en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed als Bijlage 6 “Uniform-Europees-Aanbestedingsdocument-IUC17-013” en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

In verband met het elektronisch indienen van de eigen verklaring volstaat een ingescande ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een elektronisch ondertekende versie.

Bijlage 7. Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 7 met documentnaam “Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW” en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 8. FED-Formulier

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 8, FED-Formulier en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 9. Referenties

LET OP: uit de opgegeven beschrijvingen dient te blijken op welke wijze invulling is gegeven aan de gevraagde kerncompetenties.

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 9, Referentie en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 10. Verificatielijst vormvereisten en selectie-eisen

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 10, Verificatielijst vormvereisten en selectie-eisen en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 11. Verklaring beschikbaarheid financieel economische draagkracht natuurlijke personen of rechtspersonen

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 11, Verklaring beschikbaarheid financieel economische draagkracht natuurlijke of rechtspersonen en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.

Bijlage 12. Verklaring beschikbaarheid middelen betreffende de technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden als Bijlage 12, Verklaring beschikbaarheid middelen betreffende de technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer en maakt onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad.