



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“ARBO ergonomische producten en bijbehorende dienstverlening”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC21-028
Datum : 10-08-2021

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie	4
Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1. <i>Aanleiding/Inleiding</i>	5
2.2. <i>Doelstelling</i>	5
2.3. <i>De Belastingdienst</i>	5
2.4. <i>Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)</i>	6
2.4.1. <i>In reikwijdte/scope</i>	6
2.4.2. <i>Buiten reikwijdte/scope</i>	6
2.4.3. <i>Perceelindeling</i>	6
2.4.4. <i>Te contracteren Partijen</i>	6
2.4.5. <i>Nadere opdrachten</i>	7
Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure	8
3.1. <i>Planning aanbesteding</i>	8
3.2. <i>Onregelmatigheden</i>	8
3.2.1. <i>Nota van Inlichtingen</i>	8
3.3. <i>TenderNed instructie</i>	9
3.3.1. <i>Openen van de kluis</i>	9
3.3.2. <i>Volgorde controle en beoordeling</i>	10
3.4. <i>Recht om niet te gunnen</i>	10
3.5. <i>Klachtafhandeling bij aanbesteding</i>	10
3.5.1. <i>Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?</i>	10
3.5.2. <i>Contactgegevens klachtafhandeling</i>	11
3.5.3. <i>De stappen van een standaard klachtafhandeling</i>	11
Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)	12
4.1. <i>Algemeen</i>	12
4.2. <i>Beste prijs/kwaliteit verhouding</i>	13
4.2.1. <i>Weging van de Wensen</i>	15
4.2.2. <i>Beoordelingswijze</i>	16
Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
5.1. <i>Vormvereisten</i>	17
5.2. <i>Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)</i>	17
5.3. <i>Ondertekening</i>	18
5.3.1. <i>Uniform Europees aanbestedingsdocument</i>	19
5.4. <i>Geschiktheidseisen</i>	20
5.4.1. <i>Technische- en/of beroepsbekwaamheid</i>	20
5.4.2. <i>Gedragsverklaring aanbesteden</i>	20
5.5. <i>Conformiteiten</i>	20
5.6. <i>Prijsmodel</i>	21
5.7. <i>Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen</i>	21

5.7.1.	Documenten Inschrijving	21
5.7.2.	Bewijsstukken verificatiefase	22
Hoofdstuk 6. Gunning	23
6.1.	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar</i>	23
6.2.	<i>Definitieve gunning</i>	23
Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen	24

Hoofdstuk 1. **Introductie**

Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC21-028 ARBO ergonomische producten en bijbehorende dienstverlening. Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

Procedure

Deze Europese aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de Inschrijving in één ronde plaats.

Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw2012) van toepassing. De Aw2012 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.

Bijlagen

In hoofdstuk 7 “Lijst van Bijlagen” treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Daarnaast treft u in Bijlage A Specificatie van de opdracht alle Gunning,- en Uitvoeringseisen en gunningscriteria behorende bij de opdracht.

Contact

Contactpersoon: SHW Timmen
Contact: via ‘Berichten’ in TenderNed.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

De Belastingdienst (inclusief Toeslagen en Douane) biedt de PC-gebruiker (hieronder ook gebruikers te verstaan van mobile devices zoals laptops, tablets en notebooks) een ruime set van ARBO ergonomische producten zoals bijvoorbeeld een verticale muis in de vorm van een joystick om de functionele mogelijkheden van de PC te vergroten. De PC-gebruiker kan deze producten alleen verkrijgen via daartoe geëigende coördinatoren van de Belastingdienst.

Per 30 september 2021 loopt de huidige overeenkomst van de Belastingdienst af voor de levering van ARBO ergonomische producten en bijbehorende dienstverlening.

Met deze aanbesteding beoogt de Belastingdienst te komen tot één (1) nieuwe Raamovereenkomst waarmee in de toekomstige behoefte aan ARBO ergonomische producten en dienstverlening kan worden voldaan.

De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart in verband met het aflopen van de huidige overeenkomst en de voortdurende behoefte van ARBO ergonomische producten.

2.2. Doelstelling

De opdracht krijgt de vorm van een Raamovereenkomst voor de levering van ARBO ergonomische producten, zowel ICT als niet ICT gerelateerd, en de bij de functionaliteit behorende diensten. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar, ingaande op 5 november 2021, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de (Raam)Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

De Aanbestedende dienst dient uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum van de overeenkomst aan te geven of van de verlengingsmogelijkheid gebruik wordt gemaakt.

2.3. De Belastingdienst

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 ruim 6 miljoen particulieren en ongeveer 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 organisatie van de Belastingdienst is sterk in beweging en aan verandering onderhevig. Momenteel bestaat de Belastingdienst (nog) uit onderstaande organisatieonderdelen:

- Douane,
- Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst (FIOD),
- Toeslagen,
- Particulieren,
- Midden- en kleinbedrijf (MKB),
- Grote ondernemingen (GO),
- Centrale Administratie processen (B/CAP),
- Klantinteractie- en services (KI&S),
- Informatievoorziening (IV).

Daarnaast kent de Belastingdienst concerndirecties. De concerndirecties zijn verantwoordelijk voor het beleid van de Belastingdienst, feitelijk de grenzen waarbinnen de uitvoering moet handelen.

Om alle taken goed te kunnen uitvoeren heeft de Belastingdienst een aantal ondersteunende dienstonderdelen, de Corporate Diensten (CD's) en Shared Services Organisaties (SSO's):

- CD Vaktechniek (CD VT),
- CD Datafundamenten en Analyse (CD DF&A),
- CD Communicatie (CD C),
- SSO Financieel en Managementinformatie (SSO F&MI),
- SSO Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD),
- SSO Organisatie en Personeel (SSO O&P),
- SSO Switch.

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht heeft betrekking op alle mogelijke ARBO ergonomische producten, zowel ICT als niet ICT gerelateerd, en de bij de functionaliteit behorende diensten te bevatten. Hierbij is participatie bij werkplekonderzoeken en ARBO-ergonomisch advies van een ter zake deskundige inbegrepen. Dit advies dient o.a. te bestaan uit het adviseren over nieuwe ontwikkelingen in de markt van ARBO ergonomische producten.

2.4.1. In reikwijdte/scope

In reikwijdte van de opdracht valt het volgende:

- Leveren van ICT en niet ICT gerelateerde ergonomische producten;
- ARBO-ergonomisch advies;
- Werkplek onderzoeken.

De omvang van de opdracht is (mede) gebaseerd op ramingen, waar geen rechten aan worden ontleend. De opdracht betreft een raamovereenkomst voor de duur van twee jaar, met de optie deze maximaal twee(2) jaar te verlengen. De verwachte spend over de komende 4 jaar is ca. €380.000,- incl BTW. Deze prognose is gebaseerd op de spend van de afgelopen contractperiode. De verwachting is dat deze stabiel zal zijn gedurende de contractperiode. Hier kunnen echter geen rechten aan worden ontleend.

2.4.2. Buiten reikwijdte/scope

Out of scope is werkplek-gerelateerde apparatuur ten behoeve van speciaal ingerichte werkplekken voor medewerkers met een functiebeperking en de daarbij behorende diensten. Tevens vallen niet ergonomische producten, zover niet opgenomen in het kernassortiment buiten de scope van deze aanbesteding. Hiervoor zijn reeds een bestaande overeenkomsten beschikbaar.

2.4.3. Perceelindeling

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. De omvang en de verschillende aard van de verwachte leveringen en dienstverlening is te klein om hier op logische en efficiënte wijze nog splitsing in aan te brengen. Dit vanwege de specifieke kennis die benodigd is om op juiste wijze te kunnen participeren in een werkplekonderzoek en te kunnen adviseren over de diverse beschikbare oplossingen.

2.4.4. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met één Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten voor de duur van 2 jaar, ingaande op 5 november 2021, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de (Raam)Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

2.4.5. Nadere opdrachten

De gunning van de Nadere opdrachten komt tot stand door middel van een van onderstaande mogelijkheden.

Magazijn afgeroepen.

De Opdrachtgever heeft voorraad in het magazijn van de IV organisatie. op basis van een minimale en maximale voorraad, wordt er periodiek een Nadere opdracht verstrekt. Deze Nadere opdracht voorzien van een bestelnummer (4500 nummer). Dit betreft producten uit het kernassortiment zoals opgenomen in deze aanbesteding en opgenomen in het magazijn van de Opdrachtgever.

Individuele bestellingen:

Niet in het magazijn opgenomen producten, worden middels een Nadere opdracht verstrekt, hiervoor wordt een inkoopopdracht verstrekt met een 4100 nummer. Dit betreft producten die opgenomen zijn in het kernassortiment maar niet zijn opgenomen in het magazijn van de IV organisatie van de Belastingdienst.

Maatwerk:

Producten die niet zijn opgenomen in het kernassortiment, maar wel door leverancier leverbaar zijn binnen de scope van deze aanbesteding. (maatwerk aanvragen) en dienstverlening zoals opgenomen in bijlage 7 – prijsmodel.

- Alleen aangevraagd en besteld door de contact persoon voor ARBO ergonomische producten werkzaam binnen de IV organisatie worden Maatwerk (niet in het kernassortiment opgenomen producten) aangeboden middels een nadere offerte.
- Facturatie vindt halfjaarlijks plaats middels een verzamelorder met een ordernummer (4500 nummer) op basis van de geleverde maatwerk producten en dienstverlening in de voorliggende periode.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Inschrijving 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
Publicatie (voor)Aankondiging opdracht	10-08-2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	31-08-2021 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	8-9-2021
Uiterste datum van Inschrijving	27-09-2021 11:00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	11-10-2021
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 dagen)	11-10-2021 tot 21-10-2021
Bezwaartermijn	11-10-2021 tot 01-11-2021
Definitieve gunning	02-11-2021
Ondertekening van de (Raam)Overeenkomst	04-11-2021
Datum ingang (Raam)Overeenkomst	05-11-2021

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.

3.2. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de Nota van inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van het desbetreffende Aanbestedingsstuk op TenderNed, doch uiterlijk veertien (14) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

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

3.2.1. Nota van Inlichtingen

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

Voor het indienen van vragen dient u bijlage 2 – Format stellen van vragen, te gebruiken. U dient de bijlage aan de contactpersoon van deze aanbesteding te versturen via 'Berichten' in TenderNed.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- Op welk deel van het Beschrijvend document, de Raamovereenkomst of een andere specifieke bijlage de vraag betrekking heeft.
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden.

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 Awz2012) uiterlijk tien (10) Kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Raamovereenkomst, Bijlage 1. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Raamovereenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

De Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers op TenderNed gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op het Beschrijvend document worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit Beschrijvend document.

Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de uiterste datum voor indiening van de Inschrijving.

3.3. TenderNed instructie

De Aanbestedende dienst accepteert enkel Inschrijvingen die tijdig en volledig zijn ingediend via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor uitleg over de werkwijze van TenderNed kunt u kijken op de volgende pagina: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

De kluis in TenderNed sluit automatisch op het moment van 'Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen'. Het is daarna niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. U wordt daarom geadviseerd om ruim op tijd de eisen in TenderNed te beantwoorden, uw documenten te uploaden en uw Inschrijving in te dienen.

Technische storingen zijn voor eigen risico. Indien vlak voor sluiting van de kluis een storing in TenderNed de oorzaak is van het niet goed functioneren van het platform, zal u daarvan door TenderNed of de Aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld en zal er naar een oplossing worden gezocht.

Bij vragen of onduidelijkheden over de technische werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

De servicedesk heeft enkele uren voor de sluiting van de digitale kluis meer tijd om u goed van dienst te zijn dan enkele minuten voor sluiting van de digitale kluis. Wij adviseren u daarom met nadruk om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving. Uw Inschrijving is nooit zichtbaar voor andere Inschrijvers en is pas zichtbaar voor de Aanbestedende dienst nadat de kluis is geopend (waarvan u een automatische melding krijgt vanuit TenderNed).

3.3.1. Openen van de kluis

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats bij de Aanbestedende dienst na het verstrijken van de uiterste datum van indiening conform de bij 'Termijnen' in TenderNed genoemde datum.

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese aanbesteding en een geautoriseerde collega. Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

De controle en beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

- controle op de Vormvereisten,
- controle op uitsluitingsgronden,
- controle op Geschiktheidseisen,
- controle op Gunningseisen,
- beoordeling van de Wensen.

Indien bij de controle van uw Inschrijving vragen rijzen, dan kan de Aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen 48 uur (op Werkdagen) te beantwoorden.

3.4. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

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, dit is een vervaltermijn.

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3.5.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- 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.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte Gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden: Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Gunningeisen en Wensen

VE ...	Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd en in welke taal. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de Vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een Vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
---------------	---

GE ...	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
---------------	--

Gunningeisen, Uitvoeringseisen en Wensen zijn als volgt weergegeven in bijlage A – Specificatie van de opdracht:

GUE ...	Gunningeisen zijn eisen waar u reeds ten tijde van de Inschrijving aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een Gunningeis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium.
----------------	--

Voor alle Gunningeisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de Gunningeisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in bijlage 2, de Overeenkomst.

UE...	Uitvoeringseisen Uitvoeringseisen zijn voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de Uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
--------------	--

Voor alle Uitvoeringseisen geldt dat, indien de Aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet, geverifieerd kan worden in hoeverre de Inschrijver in staat is om aan de Uitvoeringseisen te voldoen. Indien uit de verificatie blijkt dat hier bij de uitvoering van de opdracht niet aan voldaan kan worden, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

W ...	Wensen Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria. De scores op de Wensen bepalen de hoogte van het onderdeel Kwaliteit in de prijs/kwaliteit verhouding per Inschrijving.
--------------	---

4.2. Beste prijs/kwaliteit verhouding

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan kwaliteit. Ook een transparante en marktconforme prijsstelling is voor de Opdrachtgever belangrijk. Om hieraan invulling te geven, past de Opdrachtgever in deze aanbesteding een beoordelingsmethode toe waarmee op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van andere Inschrijvingen beoordeeld wordt.

Om de Inschrijvingen op bovengenoemde objectieve wijze te kunnen beoordelen, wordt iedere Inschrijving vergeleken met de door de Belastingdienst vooraf vastgestelde referentiewaarden “Prijs” en “Kwaliteit”.

Referentiewaarde Prijs

De referentiewaarde Prijs (Pref) is € 190.000,-. Deze Prijs (Pref) is bepaald op basis van de inzichten en het budgetkader voor de komende jaren.

Referentiewaarde Kwaliteit

In totaal kunnen 167 punten voor kwaliteit worden gescoord. Er worden 67 punten aan de kwalitatieve gunningseisen toegekend indien een Inschrijver hieraan voldoet (NB: bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd). De overige 100 punten zijn verdeeld over de gunningswensen conform de in paragraaf 4.2.1 aangegeven verdeling.

Uitgaande van de referentiewaarde Prijs (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau (binnen de in dit Beschrijvend Document aangegeven kwaliteitswensen) de Opdrachtgever hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als “referentiewaarde Kwaliteit” (Qref) en is gesteld op 137 punten. Deze 167 punten betreffen de 67 punten welke worden verkregen voor het voldoen aan de gunningseisen en 100 punten welke op basis van de gunningswensen de voorkeur hebben gegeven de gestelde referentieprijzen.

Alle inschrijvingen van de Inschrijvers worden vergeleken met de hierboven genoemde referentiewaarden Prijs (Pref) en Kwaliteit (Qref). Dit betekent dat de beoordeling/score van iedere Inschrijving niet afhankelijk is van een andere Inschrijving, maar sec wordt vergeleken met de aangegeven referentiewaarden. Om dit te bewerkstelligen wordt een BPKV-formule gebruikt, welke in onderstaande paragraaf is opgenomen.

BPKV-formule

De hierboven toegelichte benadering vertaalt zich naar de onderstaande formule voor het bepalen van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding:

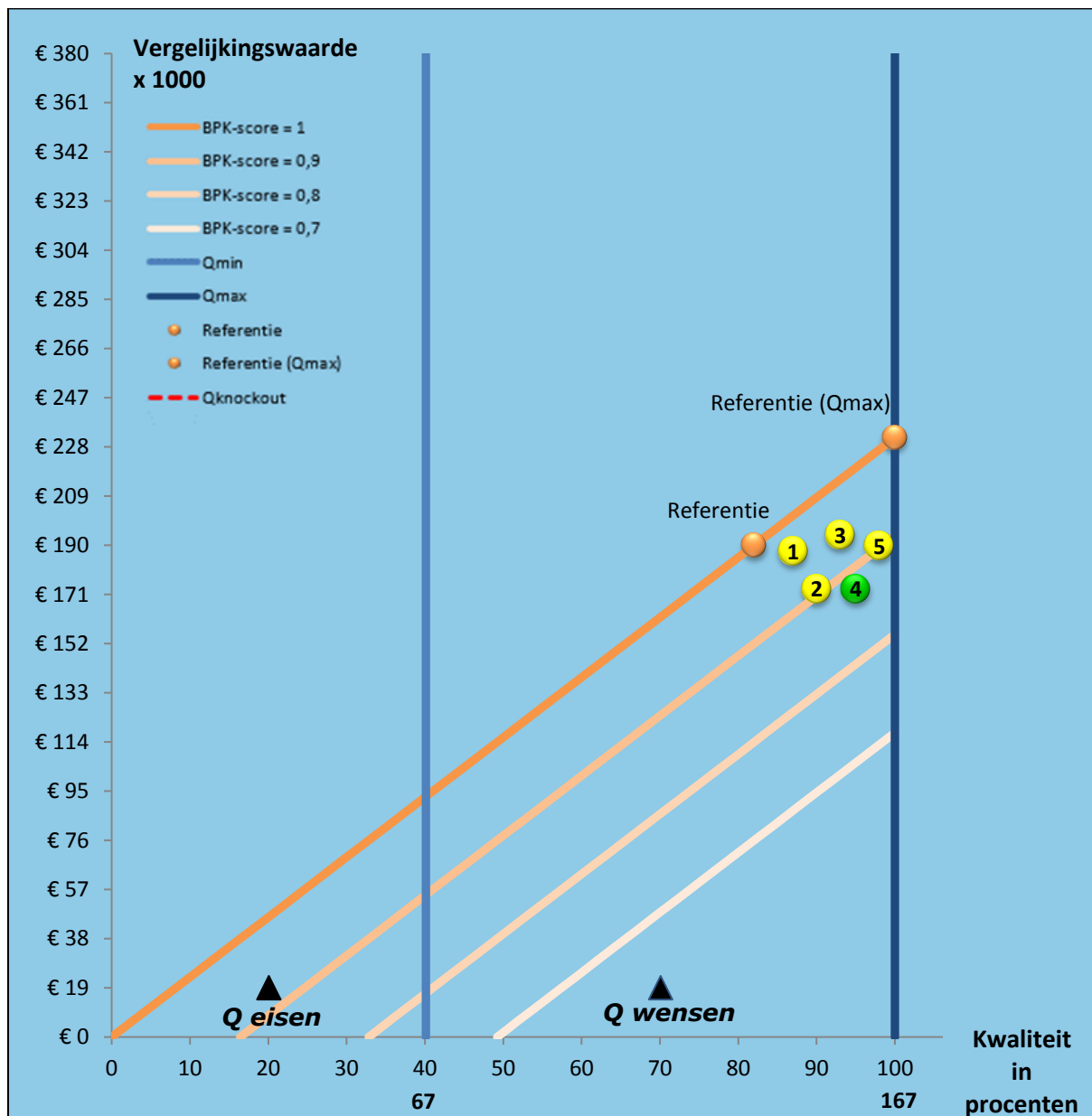
$$BPKV_{score} = 0,5 \times \left[\left(\frac{P_i}{P_{ref}} \right) + \left(2 - \frac{Q_i}{Q_{ref}} \right) \right]$$

Toelichting symbolen:

<i>P</i>	<i>Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Prijzenblad"</i>
<i>Q</i>	<i>Kwaliteitsscore Inschrijver, conform paragraaf 4.2.1</i>
<i>P_{ref}</i>	<i>Referentiewaarde Prijs = € 190.000,-</i>
<i>Q_{ref}</i>	<i>Referentiewaarde Kwaliteit = 137</i>

Visualisatie BPKV-formule

De werking van de BPKV-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek visueel weergegeven:



Figuur 1 BPKV-grafiek

De referentie-inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarden Pref € 190.000,- en Qref 137. De BPKV-score voor de Referentie-inschrijving bedraagt BPKVscore = 1. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken donkerste oranje lijn. De drie licht oranje lijnen geven indicatief de BPKV-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de BPKV-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de BPKV-formule bepaald. De Inschrijver met de laagste BPKV-score krijgt de opdracht voorlopig gegund. De BPKV-scores worden niet afgerond. Indien meerdere Inschrijvers de zelfde voornoemde laagste BPKV-score hebben behaald dan komt de Inschrijver met de hoogste score voor Kwaliteit voor voorlopige gunning in aanmerking.

Indien in voornoemde situatie de Kwaliteit score gelijk is, dan vindt een loting bij een notaris plaats tussen deze inschrijvers.

Als voorbeeld zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende partij in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P) van € 173.360,- en een kwaliteitsscore (Q) van 158, wat resulteert in de (laagste) BPKV-score van 0,88.

Als extra ondersteuning is in Bijlage 8 Prijsmodel, tabblad "BPKV-grafiek" de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (P) van de Inschrijver en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q) van de Inschrijver kan de positie van de Inschrijver in de grafiek indicatief worden bepaald.

4.2.1. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 167 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 67 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i.

Wens		Max score	
1.	Leversnelheid productspecialist	11	Punten
2.	Extra functionaliteit naast curatief	9	Punten
3.	Actuele ontwikkelingen	27	Punten
4.	Actieve rol innovatie	40	Punten
5.	Leversnelheid ergonomoom	13	Punten
Totaal kwaliteit		100	punten

4.2.2. Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit Belastingdienstmedewerkers waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd, zoals materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. De beoordelingsaspecten zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld om de objectiviteit te waarborgen. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelings sessie gehouden waarin in consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie wordt vastgesteld.

De wensen worden beoordeeld conform beschreven in bijlage A. specificatie van de opdracht bij de betreffende wens.

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

- Inschrijvingen ingediend anders dan digitaal in TenderNed worden niet geaccepteerd;
- de Inschrijver draagt zelf het risico van vertraging tijdens het indienen van de Inschrijving via TenderNed;
- indien op het uiterlijke moment van Inschrijving geen Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen Inschrijving wenst in te dienen;
- Inschrijvingen kunnen na de datum en tijdstip van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend, de elektronische kluis in TenderNed is dan automatisch gesloten;
- het ingediende exemplaar van de inschrijving wordt eigendom van de Aanbestedende dienst.

VE 1	<p>Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in ODF opmaak, dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.</p> <p>De Vormvereisten voor de antwoorden op de Wensen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze geen verwijzingen en hyperlinks bevatten. • Lettertype Arial 10
-------------	--

VE 2	<p>De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld.</p>
-------------	---

Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de Aankondiging van de aanbesteding en de Aanbestedingsstukken.

VE 3	<p>Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.</p>
-------------	--

VE 4	<p>De Inschrijving is tenminste geldig tot 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.</p> <p>In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.</p>
-------------	---

VE 5	<p>Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.</p>
-------------	---

5.2. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de (Raam)Overeenkomst. Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud gedeut. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dient tenminste een van de leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.

- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de “Opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor Geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband 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 (combinatie) slechts eenmaal per perceel als hoofdondernemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Inschrijver 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.

5.3. Ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van Gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van Inschrijving als een samenwerkingsverband, dient de penvoerder gevolmachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband de UEA te ondertekenen.

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin 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, 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 (Raam) Overeenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; • Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ul style="list-style-type: none"> • Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; • 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.

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de bijlage 5 - Uniform Europees aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet, voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van bijlage 5 - Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.7.1.

Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, bijlage 5, dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 6.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekende uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd. Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de financiële en/of economische draagkracht en/of technische bekwaamheid beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 6	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, bijlage 3.
-------------	--

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.4.1.1. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels een referenties van kerncompetenties. Met de referentie dient de Inschrijver aan te tonen over de gevraagd kerncompetentie te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blij geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

GE 1	<p>Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen.</p> <p>De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver:</p> <p>Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft ervaringen met het leveren van ergonomische advies door een ergonoom, in bezit van een HBO diploma met waarbij ergonomie onderdeel is geweest van de studie, of ten minste gelijkwaardig.</p> <p>Inschrijver dient bijlage 9 – Klantreferenties voor de kerncompetentie in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.</p>
-------------	---

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

5.4.2. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. 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 van de Aanbestedingswet bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

Het kan enige tijd duren voordat een gedragsverklaring aanbesteden, na de aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen van gunning kenbaar is gemaakt.

Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Indien de winnende Inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

GE 2	<p>Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1. van de Aanbestedingswet.</p>
-------------	--

5.5. Conformiteiten

De vormvereisten staan in het Beschrijvend document, geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 5.4 van het Beschrijvend document de gunningseisen en uitvoeringseisen staan beschreven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht.

VE 7	<p>Met het indienen van een inschrijving in TenderNed, verklaart inschrijver zich akkoord met alle vormvereisten, geschiktheidseisen, gunningseisen, uitvoeringseisen zoals opgenomen in het beschrijvend document en Bijlag A: Specificatie van de opdracht.</p>
-------------	---

5.6. Prijsmodel

In het prijsmodel zijn de volgende componenten opgenomen.

- Prijzen kernassortiment
- Prijs inzet product specialist (per uur)
- Prijs inzet ergonoom (per uur)

De bedragen in het in het Prijsmodel vormen tezamen de vergelijkingswaarde inschrijver.

VE 8 Inschrijver heeft Bijlage 7 - Prijsmodel volledig ingevuld met marktconforme Prijzen en bij de Inschrijving aangeleverd, zonder de inhoud van het prijsmodel te wijzigen.

VE 9 Inschrijver vermeld alle geldbedragen in de Inschrijving in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).

5.7. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.7.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals bijlage 4 – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagenummer	Eis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3	VE 6
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage 4	
Klantreferenties	Bijlage 6	GE 1
Prijsmodel	Bijlage 7	VE 8
Wensen	Bijlage 8	VE 10

VE 10 Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van bijlage 8 – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende:

- De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in 1 verzameldocument.
- Voor iedere Wens geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld.
- Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken.

VE 11 Inschrijver dient bijlage 3 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 6 – klantreferentie, bijlage 7 – Prijsmodel en bijlage 7 – Wensen, en indien relevant bijlage 4 – Hoofdelijke aansprakelijkheid, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed bij de inschrijving.

5.7.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende Kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen 10 Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Indien een in andere lidstaat gevestigde Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze Inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van 10 Kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen.

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.	§ 5.4.2
Onderwerp uit Bijlage A – Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis
Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	Eis UE2
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden.	Deel III B

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet.

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 Inschrijver ook onder punt 7 van bijlage 5 – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. De Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of de Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

Hoofdstuk 6. Gunning

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

Indien bij het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding blijkt dat meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score hebben behaald, dan gaat de Inschrijver met een hogere Kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere Prijs. Concreet eindigt de Inschrijver met de hogere Kwaliteit dan op nummer 1 in de rangorde en de Inschrijver met een lagere Prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer 2 in de rangorde.

6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien een andere Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen kan hij binnen een termijn van 20 Kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding. In voorkomend geval wordt u verzocht de Aanbestedende dienst een afschrift van de dagvaarding te doen toekomen.

De genoemde termijn van 20 Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een Inschrijver wel een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Inschrijvers 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 Inschrijvers uit het betreffende perceel op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Door een Inschrijving doen Inschrijvers 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 gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

6.2. Definitieve gunning

Na het verstrijken van het bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt de (Raam)Overeenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de (Raam)Overeenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

Indien er gedurende de bezwaartermijn wel bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht(en) te gunnen.

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	Overeenkomst incl. bijlagen
Bijlage 2	Format stellen van vragen NVI
Bijlage 3	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 4	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 5	Kern assortiment
Bijlage 6	Klantreferenties
Bijlage 7	Prijzmodel
Bijlage 8	Beantwoording Wensen
Bijlage 9	Een integere Belastingdienst
Bijlage 10	Business etiquette
Bijlage 11	E-factureren Rijksoverheid
Bijlage 12	ARIV 2018