



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Monitorarmen en bijbehorende dienstverlening IUC20-642

Aanbestedende dienst(en):

- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Datum: 30-03-2021

Inhoud

Bijlagen	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Aanbesteding via TenderNed	5
1.4. Leeswijzer	6
2. Opdrachtbeschrijving	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.2. Omvang	7
2.2.1 Spend	7
2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	7
2.4. Programma van Eisen	8
2.4.1. Kritische Prestatie Indicator.....	8
2.5. Opdrachtverstrekking	8
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	9
3.1. Uitsluitingsgronden	9
3.2. Geschiktheidseisen	9
3.2.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	10
3.3. Verificatie	10
4. Beoordeling en gunning	11
4.1. Gunningsmethodiek	11
4.1.1. Gebruikerstest.....	11
4.2. Wensen	12
4.2.1. Kwalitatieve beoordeling	12
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	13
4.4. Beoordeling prijs	14
4.4.1. Beoordeling op prijs	14
4.5. Beoordeling gebruikerstest.....	15
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	17
5.1. Wijze van inschrijven	17
5.1.1. Zelfstandig.....	17
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)	17
5.1.3. Onderaannemer.....	17
5.1.4. Holding	18
5.2. Vormvereisten.....	18
5.3. TenderNed	19
6. Procedure.....	20
6.1. Wettelijk kader	20
6.2. Planning	20
6.3. Inlichtingen.....	20

6.4.	Opening van de Inschrijvingen	21
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen	21
6.6.	Gelijke stand	21
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	22
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	22
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	22
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	23
6.8.3.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	23
6.9.	Niet gunnen	24
	Begrippenlijst	25

Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst inclusief Bijlagen: - ARIV 2018
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 5	Brochure "Elektronisch factureren"
Bijlage 6	Flyer "Help ons uw factuur tijdig te betalen"

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage 7	Tarievenblad
Bijlage 8	Model referentie
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 10	Conformiteitenlijst
Bijlage 11 (Indien van toepassing)	Holding verklaring
Bijlage 12	Product-specificatieblad Eisen
Bijlage 13	Environmental Product Declaration

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver)	
	Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving
	Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving
	Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving
	Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Monitorarmen en bijhorende Dienstverlening". De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor de levering van Monitorarmen, exclusief montage. Optioneel daarbij is de uitvoering van de bijbehorende Dienstverlening. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze Aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De 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.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD) en is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het organisatieonderdeel CFD.

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

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) leverancier op het gebied van levering van monitorarmen en de bijbehorende dienstverlening voor een periode van twee (2) jaar met opties tot verlenging van twee (2) keer één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 7 juni 2021 van kracht te laten worden. De concept Raamovereenkomst is als bijlage 2 separaat aan dit Beschrijvend document toegevoegd.

1.3. Aanbesteding via TenderNed

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

Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de omschrijving van de opdracht.
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Inschrijvers zijn gesteld om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier beschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven en Vormvereisten.
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook diverse Bijlagen separaat ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept Raamovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Raamovereenkomst beschreven. De Opdrachtnemer moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u de omschrijving van de opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

2.1. Beschrijving van de opdracht

De huidige Raamovereenkomst voor levering van monitorarmen en de bijbehorende dienstverlening verloopt in 2021. Gezien de omvang van de opdracht, wordt er Europees aanbesteed, om de levering van monitorarmen en bijbehorende dienstverlening te continueren.

De opdracht behelst de levering van monitorarmen en de bijbehorende optionele dienstverlening. Een monitorarm (soms ook wel een monitorsteun of monitorbeugel genoemd) is een draagarm waaraan de computermonitor is bevestigd. Normaal gesproken zit deze op de achterkant van een bureau vastgeklemd.

2.2. Omvang

De geraamde omvang van de opdracht bedraagt 2.500 monitorarmen per jaar, exclusief montage (dienstverlening). De dienstverlening staat geheel los van de levering van monitorarmen en wordt derhalve als optie uitgevraagd. Deze optionele dienstverlening houdt in: monitorarmen (de)monteren bij een werkplek, inclusief cablemanagement en de (de)montage van monitor, (indien deze aanwezig is bij het monteren van de monitorarm). Als er gebruik wordt gemaakt van de dienstverlening betreft dit dienstverlening bij projectmatige opdrachten waarbij er meer dan 150 schermen worden gemonteerd of gedemonteerd.

Het opgegeven aantal van 2.500 monitorarmen per jaar onder deze raamovereenkomst, is een indicatie. Dit komt door de onzekere tijden en onzeker toekomstbeeld, met betrekking tot thuiswerken en daarmee de behoefte aan monitorarmen, die de COVID Pandemie met zich meebrengt. Dit kan een weerslag hebben op de wijze van inrichten van kantoorpanden en daarmee ook de behoefte aan monitorarmen en de bijbehorende dienstverlening. Aan het indicatieve aantal van 2.500 kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

2.2.1 Spend

Bijgaand een spendoverzicht van de afgelopen 2 jaar. Het gaat hierbij om een spend exclusief dienstverlening.

Jaar	Aantal monitorarmen	Spend
2019	2.460	€277.077
2020	2.600	€352.728

2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

De Aanbestedende dienst heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Deze aanbesteding leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn sterk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht onder één Raamovereenkomst worden uitgevoerd.

2.4. Programma van Eisen

De op deze opdracht van toepassing zijnde Eisen staan vermeld in Bijlage 1 - Specificatie van de opdracht. U dient bij inschrijving aantoonbaar te maken dat u aan alle eisen van de productspecificatie van de monitorarm voldoet. Dit kunt u doen door onder overige documenten in TenderNed Bijlage 12 –Productspecificatieblad Eisen, toe te voegen aan uw inschrijving.

2.4.1. Kritische Prestatie Indicator

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de betrouwbaarheid van de leveringen.

In Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht zijn eis 24 en eis 41 opgenomen waarin wordt gesproken over een KPI. KPI staat voor Kritische Prestatie Indicator. Hiermee worden prestaties van de opdrachtnemer gemeten.

De KPI behorende bij dit contract is: 90% leverbetrouwbaarheid.

Leveringsbetrouwbaarheid wordt gemeten aan de hand van doorlooptijden en compleetheid van bestellingen, gezien over een heel jaar.

De leverbetrouwbaarheid neemt opdrachtnemer op in diens kwartaalrapportages. Er kan slechts van dit percentage worden afgeweken met van tevoren bekendgemaakte moverende redenen.

De KPI van Leveringsbetrouwbaarheid wordt opgenomen in een rapportage welke elk kwartaal wordt naar de contractmanager wordt gestuurd. Mocht de KPI na een jaar niet zijn gehaald dient er een verbeterplan aangeleverd te worden. Wanneer het verbeterplan is goedgekeurd wordt deze gemonitord door de contractmanager. Als er na 3 maanden nog geen verbetering in zit kan er worden overgegaan tot ontbinding van de overeenkomst.

2.5. Opdrachtverstrekking

Als basis zal voor de duur van het contract per maand een bestelling gedaan worden van 100 monitorarmen. Deze maandelijkse bestellingen vinden plaats om de voorraad op peil te houden

Er zijn 2 verschillende soorten bestellingen.

- Reguliere opdrachten: Dit betreffen alle bestellingen tot 150 monitorarmen.
- Projectmatige opdrachten: Dit betreffen alle bestellingen boven de 150 monitorarmen.

Alleen bij projectmatige opdrachten wordt er mogelijk gebruik gemaakt van de dienstverlening. Het merendeel van de tijd worden deze diensten zelf ingevuld door de Belastingdienst.

Een opdracht tot levering en dienstverlening van de monitorarm verloopt via een bestelling via het SAP-systeem. Hierbij wordt er via een 4500 nummer een bestelling gedaan. Hierna stelt leverancier een offerte op welke op basis van de in raamovereenkomst geoffreerde prijzen voor de leveringen en diensten wordt opgesteld. Wanneer deze is goedgekeurd kan de bestelling worden geleverd bij het Logistiek centrum in Apeldoorn, tenzij anders overeengekomen.

Bij Projectmatige opdrachten vinden diensten en leveringen plaats op nader te bepalen locaties.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

3.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna ook: UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaard u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA. Bij de Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de bewijsstukken te overleggen.

Hierbij passen wij het wettelijk kader van de artikelen 2.86, 2.86a, 2.87, 2.87a, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toe.

Bewijsstukken

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Deze worden alleen opgevraagd bij de winnende Inschrijver(s).

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving;
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving;

Let op: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de Aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende onderaannemer deze bewijsstukken aanleveren.

3.2. Geschiktheidseisen

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

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument –Bijlage 9 (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Bij de Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd genoemde bewijsstukken te overleggen.

Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Bijlage 9 (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.2.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referenties

Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie is van toepassing:

- Ervaring met levering van minimaal 1.000 monitorarmen per jaar en bijbehorende dienstverlening. De dienstverlening houdt in: monitorarmen monteren bij een werkplek, inclusief cablemanagement en de montage van monitor.

Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht. Een ondernemer (een Inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met klantreferenties van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Bewijsstukken

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden. Deze voegt u toe aan uw Inschrijving.

Een ingevulde en ondertekende Bijlage 8, Model Referentie.

3.3. Verificatie

Na bekendmaking van het Gunningbesluit controleren wij van de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund de gegevens in het UEA Bijlage 9. De Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen vijf Kalenderdagen na het verzoek de bovengenoemde bewijsstukken te overleggen.

Indien we voornemens zijn de Opdracht te gunnen aan een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende onderaannemer deze bewijsstukken aanleveren.

De Gunningbeslissing kan worden gewijzigd als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. In een dergelijke situatie kunnen we namelijk niet beoordelen of de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Aanbestedende dienst behoudt zich dan het recht voor om al dan niet een nieuwe Gunningbeslissing te versturen.

4. Beoordeling en gunning

Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde Eisen en de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de onderstaande tabel. In paragraaf 4.4 wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Maximaal aantal punten	Weegfactor
Kwaliteit	1.000	60%
Wens 1 Duurzaamheid monitorarmen	700	70% (42% totaal)
Wens 2 Duurzaamheid logistiek	100	10% (6% totaal)
Wens 3 Kwaliteit dienstverlening	200	20% (12% totaal)
Prijs	1.000	40%
Tarieven Leveringen	850	85% (34% totaal)
Tarieven Diensten	150	15% (6% totaal)
Totaal	2000 punten	100%

4.1.1. Gebruikerstest

Na de beoordeling van de inschrijvingen, zoals opgenomen in paragraaf 4.3 en 4.4 van dit Beschrijvend document, komen de nummers 1 t/m 3 in de rangorde in aanmerking voor de gebruikerstest. De nummers 1 t/m 3 ontvangen een uitnodiging om de in hun inschrijving aangeboden monitorarm af te leveren op de Tiberdreef te Utrecht.

De monitorarm kan op verzoek van Aanbestedende dienst gestuurd worden naar:

Belastingdienst / CFD

Tiberdreef 12-24

3561 GG Utrecht

Ter attentie van: IUC20-642

Datum: 23-4-2021

Tijdens de gebruikerstest zijn 500 punten te verkrijgen over drie onderdelen (constructie, installatiegemak en gebruiksgemak) verdeeld. Elk onderdeel heeft sub-elementen waarop beoordeeld zal worden. Het beoordelingsteam gaat de monitorarm testen op de volgende onderdelen:

- Constructie (150 punten)
- Installatiegemak (150 punten)
- Gebruiksgemak (200 punten)

Voor een nadere uitwerking van de gebruikerstest verwijs ik u naar paragraaf 4.5.

4.2. Wensen

In de vlakken hieronder ziet u de wensen behorende bij deze aanbestedingsprocedure. In een plan van aanpak beantwoordt u de vragen welke gesteld worden bij de wensen. De wensen worden in zijn geheel beoordeeld en aan de hand van alle elementen die daaronder staan aangegeven. Wens 1 en 2 kunt u beantwoorden aan de hand van deze elementen. Wens 3 vraagt om een implementatieplan.

Bij de gebruikerstest in paragraaf 4.5 staat aangegeven waar deze op wordt beoordeeld, mocht uw inschrijving bij de eerste drie gerankt zijn na beoordeling van de prijs en kwaliteit.

4.2.1. Kwalitatieve beoordeling

W 1	Duurzaamheid m.b.t. monitorarmen De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid hoog in het vaandel. Daarom beoordelen wij de monitorarmen op basis van duurzaamheidsaspecten. Het vervangen van een gehele monitorarm of slechts enkele modules of onderdelen heeft een grote impact op het milieu. In hoeverre zijn uw monitorarmen duurzaam, modulair opgebouwd en is er bij de productie rekening gehouden met het milieu? Beoordeling vindt plaats aan de hand van de volgende elementen: • de wijze waarop u omgaat met het vervangen van onderdelen van de monitorarm bij slijtage/defecten en bij hoeveel % van de leveringen tussentijdse vervanging van onderdelen voorkomt; • de wijze waarop uw monitorarm modulair is opgebouwd en eventueel kan worden uitgebreid met andere accessoires zoals bijvoorbeeld een documenthouder of laphouder; • de wijze waarop u omgaat met circulariteit bij het productieproces van de monitorarm; • tot welk percentage van de monitorarm vervangbaar is. (Aanbestedende dienst eist al in bijlage 1 een minimum van 30%); • de wijze waarop u de recycling van de monitorarmen na gebruik door Aanbestedende dienst heeft ingericht; • de wijze waarop bij de productie van de monitorarmen gebruik is gemaakt van duurzame en/of gerecyclede en/of hergebruikte materialen en wat hierbij de verhouding is tussen duurzame en niet duurzame materialen. (Aanbestedende dienst eist al in bijlage 1 een minimum van 40% aan <u>recyclebaar</u> materiaal); • Uw aangeboden Environmental Product Declaration (EPD) – Bijlage 13, van uw geoffreerde monitorarm.
W 2	Duurzaamheid m.b.t. Leveringen en logistiek De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid hoog in het vaandel. Daarom beoordelen wij de logistiek ook op basis van duurzaamheidsaspecten. In hoeverre heeft inschrijver de levering en logistiek rondom de monitorarmen duurzaam ingericht? Beoordeling vindt plaats aan de hand van de volgende elementen: • de wijze waarop uw wagenpark op basis van emissieklassen Euro I t/m VI of emissievrij is ingericht ten behoeve van de levering van de monitorarmen; • de wijze waarop u zorgdraagt voor het reduceren van gereden kilometers (route-efficiëntie) bij leveringen; • de wijze waarop u gebruik maakt van duurzame verpakkingsmaterialen en de recycling van deze verpakkingsmaterialen; • hoe u het gehele logistieke proces voor Koper duurzaam heeft ingeregeld.

W 3 **Kwaliteit optionele dienstverlening**

Wij wensen de dienstverlening die bij de monitorarmen komt kijken, desgewenst uit te besteden aan de leverancier. De leverancier dient bij de dienstverlening te voldoen aan de eisen die hieraan gesteld worden. Hierbij wordt een 100% werkende monitorarm per werkplek verwacht (volgens het first time right principe, waarbij de monitorarm is geleverd en goed gemonteerd.) Graag zouden wij aan de hand van een implementatieplan meer inzicht willen krijgen in de manier waarop uw dienstverlening is ingericht bij een project ten behoeve van de installatie van 150 monitorarmen op een locatie in het Centrum van Den Haag.

Beoordeling van het implementatieplan vindt plaats aan de hand van:

- hoe u zorgdraagt dat montages volgens het first time right principe wordt geborgd;
- in welke mate en hoe u de Koper bij de uitvoering van de werkzaamheden ontzorgt;
- hoe u het logistieke proces bij projecten heeft ingeregeld;
- hoe u met vragen en klachten van Koper omgaat;
- hoe u de werkplek achterlaat na montage van een monitorarm;
- wat voor instructiemateriaal u heeft voor de Gebruiker & Koper.
- hoe u ervoor zorgt dat medewerkers van Koper de monitorarm op een juiste wijze kunnen gebruiken en eventueel kunnen afstellen;
- uw adviserende rol naar Koper toe;
- wat u nodig heeft van Koper om het project uit te kunnen voeren.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de Inschrijving wordt bepaald met de beste prijs/kwaliteitverhouding.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door drie beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. Het gaat hierbij om twee productmanagers en een contractmanager. 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.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Punten	Betekenis
0 %	Slecht: (Een deel van) de wens is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij de betreffende wens en/of de wens kan slechts gedeeltelijk beoordeeld worden.
40%	Voldoende: De wens wordt deels beantwoord, echter wordt de beantwoording onvoldoende concreet onderbouwd en/of de beantwoording wordt beoordeeld als voldoende.
60%	Ruim voldoende: De wens wordt volledig beantwoord, echter wordt de beantwoording onvoldoende concreet onderbouwd en/ of de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende.
80%	Goed: De wens wordt uitvoerig beantwoord en concreet onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie en de beantwoording wordt beoordeeld als goed.

100%	Uitstekend: De wens wordt uitvoerig beantwoord en concreet onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend.
------	---

De input op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt aan de hand van kwartaalrapportages expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De Opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

Wij geven een maximaal aantal van **2** pagina's per wens aan bij de kwalitatieve criteria. Daarbij geldt het volgende:

- lettertype Arial 10 pt of vergelijkbaar;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- exclusief 1 pagina ter grafische ondersteuning van uw inschrijving;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.);
- Het ingediende document betreft een Ms Word document;
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 7 Prijzenformulier, versie 30-3) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De gebruikte weging (q) in het prijzenformulier is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht.

Zie ook bijlage 1 voor de Eisen ten aanzien van de prijsstelling.

4.4.1. Beoordeling op prijs

Op het onderdeel Prijs telt voor 40% mee in de Prijs/Kwaliteitverhouding. Hier kunnen 1.000 punten worden behaald. Dit is onderverdeeld in Leveringen en Diensten. In het Tarievenblad, versie 30-3 geeft u uw tarieven per onderdeel los door. Deze worden vermenigvuldigd met het aantal monitorarmen. Dit aantal is fictief en kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uw tarieven dienen binnen de opgegeven bandbreedtes te vallen.

De punten voor Leveringen worden naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

Ondergrensprijs: € 187.500,-

Bovengrensprijs: € 625.000,-

Het maximaal te behalen aantal punten op Leveringen is 850 punten

De punten voor Dienstverlening worden naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

Ondergrensprijs: € 1.875,-
Bovengrensprijs: € 3.250,-

Het maximaal aantal te behalen punten op Diensten is 150 punten

De volgende formule wordt gebruikt

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

AP = aangeboden prijs



Verklaring symbolen

M = Maximale punten voor prijs

AP = Aangeboden prijs

OP = Ondergrens prijs

Bandbreedte prijs= Verschil tussen bovengrens en ondergrens prijs

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 1.000 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort inschrijver 0 punten. Bij aangeboden tarieven buiten de bandbreedtes wordt uw tarievenblad niet verder in behandeling genomen en terzijde gelegd.

4.5. Beoordeling gebruikerstest

Met de inschrijvers welke op de plaatsen 1 t/m 3 zijn gerankt na de beoordeling op prijs en kwaliteit zal de gebruikerstest worden afgenomen. Hierbij zijn in totaal maximaal 500 punten te verdienen.

Er wordt beoordeeld of de aangeboden monitorarm onderscheidend is op het gebied van constructie (150 punten) en installatie (150 punten) en- gebruikersgemak (200 punten). Per onderdeel worden alle elementen in zijn geheel meegenomen om tot de score te komen. Bij de beoordeling wordt eveneens rekening gehouden dat de betreffende monitorarm is opgenomen in de aangeboden prijsstelling zonder extra meerkosten.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Punten	Betekenis
25%	Matig: De gestelde elementen van de monitorarm komen op dit onderdeel op een matige of onvoldoende wijze naar voren. Deze elementen voldoen matig tot onvoldoende aan de verwachtingen en worden als matig beoordeeld.
50%	Voldoende: De gestelde elementen van de monitorarm komen op dit onderdeel op een voldoende wijze naar voren. De elementen op dit onderdeel voldoen aan de verwachtingen en worden als voldoende beoordeeld.
75%	Goed: De gestelde elementen van de monitorarm komen op dit onderdeel op een goede wijze naar voren. De elementen op dit onderdeel voldoen volledig, zijn onderscheidend aan de verwachtingen en worden als goed beoordeeld.
100%	Uitstekend: De gestelde elementen van de monitorarm komen op dit onderdeel op een uitstekend wijze naar voren. De elementen op dit onderdeel voldoen boven verwachting, zijn onderscheidend en worden als uitstekend beoordeeld.

Te testen elementen

Constructie: (150 punten)

Bij dit onderdeel wordt er beoordeeld hoe stevig de constructie van de monitorarm met beeldscherm is. Hierbij wordt gelet op alle onderstaande elementen:

nr .	Elementen
1)	Algehele kwaliteitsindruk van de constructie.
2)	Samenstelling, verpakking van de monitorarm bij aanlevering (één geheel of losse componenten).
3)	De stevigheid van de klemconstructie van de monitorarm.
4)	Controle op deugdelijke en nette kabelgeleiding voor het wegwerken van kabels.
5)	Het gewicht van de monitorarm.

Installatiegemak: (150 punten)

Bij dit onderdeel wordt er beoordeeld hoe makkelijk de monitorarm te installeren is.

Hierbij wordt gelet op alle onderstaande elementen:

nr .	Elementen
1)	De gebruikte verpakkingsmaterialen en de bijbehorende bescherming en degelijkheid.
2)	Bestaat de monitorarm uit één geheel of dient er te worden geassembleerd.
3)	Het beschikbare instructiemateriaal bij de monitorarm.
4)	De doorlooptijd van de installatie van de monitorarm.
5)	Het te gebruiken gereedschap bij de installatie van de monitorarm.
6)	Aansluiten en ver- en wegwerken kabels in kabelbegeleiding.
7)	Wijze van bevestigen van het beeldscherm.

Gebruiksgemak: (200 punten)

Bij dit onderdeel wordt er beoordeeld hoe gebruiksvriendelijk de monitorarm is in het gebruik.

Hierbij wordt gelet op alle onderstaande elementen.

nr .	Elementen
1)	Eenvoudige en begrijpelijke instelling van de monitorarm door gebruikers.
2)	De instelbaarheid van de monitorarm, zonder knoppen die vast- of losgedraaid moeten worden.
3)	De instelbaarheid van de monitorarm in vloeiende beweging(en).
4)	De kracht die ingezet moet worden om de monitorarm in te stellen.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven als natuurlijk en/of rechtspersoon of inschrijven als een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze onderaannemers.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie inschrijven en voor dezelfde Aanbesteding inschrijven als Onderaannemer van een andere Inschrijver.

- Schrijft u wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie in? Dan leggen wij al uw Inschrijvingen terzijde.
- Schrijft u één keer zelfstandig in of één keer in Combinatie in en daarnaast bij één of meer Inschrijvingen ook als onderaannemer? Dan leggen wij uw zelfstandige Inschrijving of uw Inschrijving als Combinatie terzijde.

5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Als u inschrijft als Combinatie gelden de volgende regels:

- Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.
- Geef per lid van de Combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de Combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de Inschrijver die namens de Combinatie met Aanbestedende dienst communiceert over de Aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.
- Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier inschrijven. U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig inschrijven voor de Aanbesteding. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze Aanbesteding inschrijven.
- Door de aanbesteder worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie).
- De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Inschrijving.
- Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van de Combinatie:
 - o dat de penvoerder namens elke lid van de Combinatie bevoegd Contactpersoon is;
 - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Overeenkomst.
- Indien de aanbesteder vermoedt dat het aantal ondernemingen in een Combinatie onevenredig groot is, gelet op de Mededingingswet, zal de aanbesteder een melding doen bij de Autoriteit Consument en Markt.

5.1.3. Onderaannemer

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen (dus om een andere reden dan voldoen aan de Geschiktheidseisen) geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht en/of de beroepsbevoegdheid van de onderaannemer, gelden de volgende regels:

- Indien u een beroep doet op anderen om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, levert elke ander op wie u een beroep doet een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let er ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.
- U vult daarnaast de bijlage "Verklaring beschikbaarheid middelen" in.
- Indien u de opdracht gegund krijgt en u na het sluiten van de Raamovereenkomst alsnog een ander wil betrekken bij de Opdracht dient u onze toestemming te vragen. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals is afgesproken.

5.1.4. Holding

Wanneer u inschrijft als dochteronderneming of werkmaatschappij gelden de volgende regels:

- U doet een beroep op de holding voor het voldoen aan Geschiktheidseisen
De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 11.
Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit handelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek.
Of
U schrijft zelfstandig in (dus zonder een beroep te doen op de holding).
De Inschrijver ondertekent Bijlage 11. De Inschrijver verklaart hiermee dat hij zelfstandig inschrijft en zelfstandig voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Hij maakt dus geen gebruik van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient dus in beide gevallen een ondertekende Bijlage 11 in bij zijn Inschrijving.
- Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven.
Van een holding mogen slechts meerdere dienstverleners onafhankelijk van elkaar inschrijven indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld. Daarbij moeten zij alle de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart u akkoord te gaan met deze voorwaarde.

In aanvulling op het bovenstaande kunt u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw Inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door Inschrijving gaan alle betreffende Inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van Koper een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

5.2. Vormvereisten

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.

- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het uittreksel van het handelsregister of bevoegd ondertekende volmacht moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding, aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavige Aanbestedingsstukken.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

5.3. TenderNed

TenderNed is het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd. Op de website van TenderNed zijn uitgebreide instructies opgenomen ten aanzien van het gebruik van TenderNed (<https://www.tenderned.nl>).

Zie hiervoor: 'In 6 stappen digitaal inschrijven':

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>; en

'Handleiding TenderNed voor ondernemingen':

<https://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen>.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012, versie 2016 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Inschrijving aan te houden.

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

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de data en tijden op de website van TenderNed leidend zijn.

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging opdracht	3-3-2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen, uiterlijk om 10:00 uur CET	18-3-2021
Publicatie Nota van inlichtingen 1	30-3-2021
Deadline stellen van vervolgvragen Nota van inlichtingen 2 om 12:00 uur CET	6-4-2021
Publicatie Nota van inlichtingen 2	8-4-2021
Uiterste datum van Inschrijving, uiterlijk om 10:00 uur CET	20-4-2021
Beoordeling Inschrijving(en)	Tot 26-4-2021
Gebruikerstest	30-4-2021
Mededelen gunningsbeslissing	14-5-2021
Verificatiefase	10 dagen, tot 24-5-2021
Bezwaartermijn	20 dagen
Einde bezwaartermijn, eventuele gunning	4-6-2021
Ondertekening van de Raamovereenkomst	7-6-2021

6.3. Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze Aanbesteding kunnen worden gesteld via TenderNed. Gebruik hiervoor de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend beantwoorden we alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

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

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

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

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk, maar in elk geval voor 18-03-2021. U kunt deze melden bij de Contactpersoon via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

6.4. Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Indien u aan de Eisen in het Programma van Eisen voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving op de gunningscriteria.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd waaronder materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

6.6. Gelijke stand

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

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen een termijn van twintig (20) Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage. De genoemde termijn van Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen twintig (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.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de beste Inschrijver behelst geen aanvaarding van diens aanbod.

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

Door 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.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

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.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:
klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:
<http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

6.8.3. 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 ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

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

6.9. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

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

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Beschrijvend document	Dit document, op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document en een aanhangsel bij deze Raamovereenkomst die na parafering door Partijen onderdeel van de Raamovereenkomst uitmaken. In de Bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in de Raamovereenkomst wordt verwezen.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele opdracht. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Deelnemende organisatie	Organisatie(s), zoals opgenomen in de Bijlage bij het Beschrijvend document, die deelneemt/deelnemen aan deze aanbesteding.
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 23.59 uur
Kantoortijden	Periode waarin kantoren standaard open zijn. Kantoortijden zijn de uren van 08:00 tot 17.00 uur
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke Overeenkomst die in aanvulling op afwijking van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Koper en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Koper	De Staat der Nederlanden of elke andere Koper ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst wordt aangegaan.

Begrip	Betekenis
Overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Koper en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Koper en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Wensen	Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Koper verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.