



Belastingdienst

BIJLAGE A – Specificatie van de opdracht

Behorende bij : Advies Keuzetraject Omzetbelasting

Versie : 1.0

Kenmerk : IUC21-043

Datum : 19 november 2021

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Doel van dit document	3
1.1. <i>Eisen en wensen</i>	3
Hoofdstuk 2. Opdracht.....	4
2.1. <i>Aanleiding</i>	4
2.1.1. Scenario 1: zelfbouw	4
2.1.2. Scenario 2: pakketoplossing.....	4
2.1.3. Basis Afwegingskader	5
2.1.4. Stand van Zaken.....	5
2.2. <i>Opdracht</i>	6
2.2.1. Doel van de opdracht	6
2.2.2. Fase 1: vaststellen afwegingskader	6
2.2.3. Fase 2: Adviesfase	6
2.3. <i>Op te leveren resultaten</i>	7
2.4. <i>Randvoorwaarden</i>	8
2.4.1. Informatiebeveiliging en Geheimhouding	8
2.4.2. Begeleidingsteam Belastingdienst.....	9
2.4.3. Beschikbaar materiaal	9
2.5. <i>Wensen.....</i>	10
2.5.1. Wens 1 – Plan van Aanpak	11
2.5.2. Wens 2 – Onderzoeksteam	12
2.5.3. Wens 3 – Onafhankelijkheid.....	13
Hoofdstuk 3. Specifieke uitvoeringseisen	15
3.1. <i>Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden</i>	15
3.2. <i>Business Etiquette</i>	15
3.3. <i>Juridische kaders.....</i>	15
Hoofdstuk 4. Financiële afspraken	16
4.1. <i>Prijsstelling.....</i>	16
4.2. <i>Factureren</i>	16
4.2.1. e-factureren	16

Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de eisen en wensen die de Aanbestedende dienst stelt in het kader van de Europese aanbesteding 'Advies Keuzetraject Omzetbelasting' (IUC21-043). Dit document maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

1.1. Eisen en wensen

Aan eisen moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving terzijde gelegd (knock-out criterium).

De wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst.

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen en wensen die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie. Eisen en wensen worden als volgt weergegeven:

EIS 1	Gunningseisen Aan een gunningseis moet worden voldaan. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan.
W 1	Wensen Wensen maken onderdeel uit van subgunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijver wordt bepaald.
UE 1.	Uitvoeringseisen Voorwaarden waar Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in dit document. Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Hoofdstuk 2. Opdracht

2.1. Aanleiding

De omzetbelasting is een belangrijke factor bij het functioneren van de Nederlandse maatschappij en economie. Jaarlijks wordt per saldo voor meer dan €300 miljard aan te betalen BTW verantwoord; in samenhang met vooraf trek wordt per saldo €100 miljard aan BTW betaald en wordt 40 miljard aan BTW (terug)betaald aan het bedrijfsleven. Per saldo resteert een bedrag van ongeveer €60 miljard per jaar voor de staatskas.

Het huidige IV-landschap voor de omzetbelasting, met in de kern het 40 jaar oude transactiesysteem en daaraan gekoppeld tal van andere applicaties, verzorgt jaarlijks de verwerking van miljoenen belastingaangiften. Er is een urgente noodzaak om het transactiesysteem en diverse omliggende applicaties te moderniseren. Het oude landschap is niet wendbaar en wetwijzigingen kunnen niet gemakkelijk worden doorgevoerd. Het is ook kwetsbaar bij wijzigingen, waardoor continuïteitsrisico's ontstaan. Voor de korte termijn zijn enkele mitigerende maatregelen getroffen. Voor de middellange/ lange termijn is modernisering noodzakelijk. Vanwege de verwachte doorlooptijd van modernisering is het belangrijk er spoedig mee te starten. Naast de binnenlandse BTW, ondersteunt het IV-landschap voor de OB ook diverse Europese regelingen, zoals VAT-Refund en EU BTW E-commerce.

Na een vooronderzoek zijn twee scenario's overgebleven:

1. Zelfbouw
2. Pakketoplossing

De beschikbare informatie geeft als eerste inzicht dat zowel zelfbouw als een pakket geschikt zouden kunnen zijn, maar dat pro's en con's van beide richtingen verder moeten worden uitgediept en dat er nog open vragen zijn. Tussen beide scenario's of een deelvariant daarvan moet dus een keuze worden gemaakt.

2.1.1. Scenario 1: zelfbouw

Dit scenario is gebaseerd op realisatie van een maatwerk-IT-oplossing, waarbij marktproducten (bouwblokken voor bijv. business process management, business rules management) worden gebruikt om invulling te geven aan generieke IT-capabilities. Scenario 1 is uitgewerkt in een domeinarchitectuur en ketenplan (zie § 2.4.3).

2.1.2. Scenario 2: pakketoplossing

Scenario 2 is uitgewerkt in een rapportage marktverkenning (zie § 2.4.3 en bijlage 7), die ingaat op voor- en nadelen, kansen en risico's. De marktverkenning heeft laten zien dat tenminste twee specifiek op Belastingdienst-processen toegesneden pakketoplossingen in de markt beschikbaar zijn, die de IT-behoefte van het domein omzetbelasting waarschijnlijk kunnen afdekken. Als voor dit scenario gekozen wordt verloopt selectie vanzelfsprekend via een aanbesteding.

2.1.3. Basis Afwegingskader

Onderdeel van de opdracht is tevens het vaststellen van de criteria die de basis vormen van de keuze. Vooraf denken we onder andere aan onderstaande criteria. Het staat de opdrachtnemer vanzelfsprekend vrij om andere criteria toe te voegen.

- a. Business-fit, ofwel de mate waarin de oplossing invulling kan geven aan zowel de behoefte van de uitvoeringsorganisatie (functionele en non-functionele eisen) als de strategische doelstellingen van de Belastingdienst (waaronder wendbaarheid)
- b. Business-impact, zoals de impact op de klant (lees: de ondernemer of zijn tussenpersoon) en inclusief imago Belastingdienst, impact op de processen, organisatie, ketenpartners en medewerkers.
- c. Architectuurimpact. Belangrijk is onder andere het aansluiten op generieke voorzieningen (bijv. interactie, inning, generieke kantoor toepassingen etc.) die door de verschillende belastingmiddelen (OB, IH, LH, VpB etc.) gedeeld worden.
- d. Impact op IV-organisatie en op de voortbrengingsorganisatie businesskant (organisatie, personeel etc.).
- e. Best practises, waaronder ervaringen van andere (Europese) belastingdiensten
- f. Leverbetrouwbaarheid
- g. Doorlooptijd (de modernisering is urgent)
- h. Kosten, initieel en structureel, op basis van Total Cost of Ownership (TCO)
- i. Haalbaarheid randvoorwaarden (waaronder extra capaciteit, schaarse expertise, businessimplementatie)
- j. Benodigde expertise en de kwalitatieve en kwantitatieve beschikbaarheid daarvan.
- k. Mogelijke exitstrategie en alternatieven: hoe eenvoudig is het om over te stappen naar een alternatieve oplossing.
- l. Verantwoordelijkheid(-sverdeling) bij een pakketkeuze en de mate waarin de Belastingdienst in staat is een externe partij aan te sturen
- m. Risico's, zoals het risico op uitloop, kostenoverschrijding of niet (volledig en/of tijdig) nakomen, en de mogelijke mitigerende maatregelen.

2.1.4. Stand van Zaken

Er is een urgente noodzaak om de modernisering van het OB-systeem te realiseren. Er zijn twee potentiële oplossingen door de opdrachtgever onderkend: bouw of pakketoplossing. De bouw is beschreven in het Ketenplan modernisering OB (en bestedingenplan modernisering). Ten behoeve van pakketoplossing is een marktverkenning uitgevoerd. Het toetsen van de bruikbaarheid van een pakketoplossing voor OB is doorslaggevend voor de keuze voor een pakketoplossing of bouw.

Er is gekozen om (de voorbereidingen voor) bouw vorm te geven en parallel daaraan het keuzetraject voor bouw of pakketoplossing vorm te geven. Dit betekent dat dit extra middelen kost en de inzet van schaarse resources tussen beide trajecten (en ook andere ontwikkelingen binnen de OB, bijvoorbeeld E-commerce) moeten worden vormgegeven.

Hierom moet aan de hand van vast te stellen key-criteria een keuze worden gemaakt op een moment dat zowel verantwoord is als zo vroeg mogelijk.

2.2. Opdracht

2.2.1. Doel van de opdracht

Op basis van de Eindrapportage moet het voor de Belastingdienst mogelijk zijn een afgewogen en goed onderbouwde beslissing te kunnen nemen tussen de scenario's bouw of pakketoplossing.

De hoofdvraag luidt:

“Adviseert u de Belastingdienst het scenario zelfbouw (make), het scenario pakketoplossing (buy) of een combinatie van beide?”

Er wordt geen verkenning gevraagd naar andere alternatieven dan zelfbouw of een pakketoplossing.

Om tot een onderbouwd advies te komen dienen twee fases doorlopen te worden. De eerste fase is bedoeld om het definitieve afwegingskader af te stemmen. In de tweede fase wordt op basis van dat afwegingskader een onderbouwd advies gegeven.

De hoofdvraag en deelvragen dienen te worden beantwoord vanuit de doelstelling van de Opdracht.

2.2.2. Fase 1: vaststellen afwegingskader

In de eerste fase worden onderstaande deelvragen beantwoord. De antwoorden worden opgeleverd in een tussenrapportage. Daarover volgt afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

1. Welk afwegingskader moet worden gehanteerd bij het maken van deze keuze?
2. Welk gewicht adviseert u toe te kennen aan de verschillende factoren in dit afwegingskader en waarom?
3. Waarom adviseert u het uitbreiden of schrappen van de factoren die de Belastingdienst in het 'basis afwegingskader' (in § 2.1.3) benoemd heeft als relevant voor haar afweging?

2.2.3. Fase 2: Adviesfase

Hierna wordt gestart met fase 2 voor beantwoording van de overige deelvragen en de formulering van het advies in het Eindrapport.

- a. Hoe beoordeelt u de scenario's op ieder criterium uit dit afwegingskader en wat is de onderbouwing daarvan?
- b. Welke onzekerheden zijn er (per criterium) in uw beoordeling en hoe duidt u de grootte/relevantie van die onzekerheden?
- c. Welke risico's ziet u in de verschillende scenario's en welke risicomitigerende maatregelen adviseert u de Belastingdienst te nemen?
- d. Als u een combinatie van beide scenario's adviseert, kunt u dan exact aangeven voor welke belastingregelingen en voor welke delen van het landschap u zelfbouw respectievelijk een pakketoplossing adviseert?
- e. Wat is de impact van het voorgestelde scenario op de binnen de Belastingdienst – en specifiek binnen het domein OB - geldende kaders, strategie en processen? Onderbouw, indien van toepassing, ook waarom u adviseert van deze kaders, strategie en processen af te wijken.
- f. Welke adviezen heeft u voor het vervolgtraject?

Indien het scenario pakketoplossing of het scenario 'combinatie van beiden' wordt geadviseerd, dienen daarnaast de volgende vragen beantwoord te worden:

- g. Hoe adviseert u de oplossing in het geadviseerde scenario in te passen in de architectuur en strategie van de Belastingdienst?
- h. Wat adviseert u de Belastingdienst ten aanzien van toekomstige bredere inzet van de pakketoplossing voor andere belastingmiddelen buiten het domein omzetbelasting?
- i. Wat adviseert u de Belastingdienst ten aanzien van (de praktische aspecten van) de samenwerking met de leverancier? (Denk bijv. aan het gebruik van de Engelse taal bij een internationale leverancier?)
- j. Wat adviseert u de Belastingdienst ten aanzien van het risico op vendor lock in?
- k. Welke aanbestedingsvorm adviseert u de Belastingdienst voor de selectie van een pakketoplossing?

- | |
|---|
| l. Hoe adviseert u om te gaan met interfacing met generieke domeinen, waaronder interactie en inning?
m. In welke mate is er additioneel maatwerk nodig, en hoe verhoudt dat zich tot wat gebruikelijk is? |
|---|

UE 1. Inschrijver conformeert zich aan de opdrachtomschrijving zoals beschreven in deze paragraaf 2.2.

2.3. Op te leveren resultaten

Oprachtnemer levert de volgende resultaten op:

1. Tussentijdse voortgangsgesprekken met maandelijkse voortgangsrapportages (met status en risico's) ten behoeve van de Opdrachtgever.
2. Tussenrapportage met het voorgestelde afwegingskader
3. Eindrapport ten behoeve van de Opdrachtgever.
4. Presentaties van het Eindrapport aan Opdrachtgever.

Er wordt geen vervolg opdracht voorzien.

Ten aanzien van het Eindrapport geldt het volgende:

1. De resultaten van de Diensten worden geleverd in de vorm van c.q. afgerond door oplevering door Oprachtnemer aan Opdrachtgever van het Eindrapport. Het Eindrapport bevat in elk geval een opgave van de bereikte resultaten, de daarbij gebruikte methoden en technieken, alsmede de daarop gebaseerde conclusies.
2. Opdrachtgever zal het Eindrapport na oplevering beoordelen en zal het Eindrapport accepteren als het voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden. Opdrachtgever bericht Opdrachtnemer daar binnen 14 dagen na oplevering schriftelijk over.
3. Het Eindrapport moet voldoende leesbaar zijn om indien nodig ook externe stakeholders, zoals de Tweede Kamer, het verzochte inzicht te geven.
4. Het Eindrapport bevat concrete en praktisch toepasbare aanbevelingen voor eigen gebruik binnen de Belastingdienst.
5. Het Eindrapport dient uiterlijk 1 juli 2022 te zijn opgeleverd door Oprachtnemer.
6. Het Eindrapport wordt in digitale vorm (in .docx en pdf, desgewenst aangevuld met illustraties) opgeleverd.
7. In het Eindrapport wordt vermeld dat Opdrachtgever de auteursrechthebbende is.
8. Het Eindrapport wordt geanonimiseerd aangeleverd; er worden geen persoonsnamen en andere gegevens die te herleiden zijn naar personen vermeld.

UE 2. Inschrijver conformeert zich aan de eisen met betrekking tot de op te leveren resultaten van de Diensten zoals vastgelegd in deze paragraaf.

2.4. Randvoorwaarden

- a. Nederlands is de voertaal, zowel voor het aanleveren van documentatie, het voeren van gesprekken en interviews, als voor opleveren van rapportages.
- b. De Diensten worden in beginsel verricht in het kantoor van Opdrachtgever. De hoofdlocatie is Apeldoorn. Gesprekken kunnen ook plaatsvinden op andere locaties van Opdrachtgever, zoals in Utrecht en op het ministerie van Financiën in Den Haag.

Eventuele reis- en verblijfskosten dienen te zijn verdisconteerd in uw vaste totaalprijs (zie paragraaf 4.1).

- c. Van Opdrachtnemer wordt een aanpak verwacht, in elk geval bestaande uit desk research op basis van beschikbaar gestelde documenten en eigen onderzoek.
- d. Inschrijver houdt in de planning rekening met de gespreide vakantieperiode binnen de overheid.

UE 3. Inschrijver conformeert zich aan de Randvoorwaarden zoals opgenomen in deze paragraaf.

2.4.1. Informatiebeveiliging en Geheimhouding

De Belastingdienst verwerkt fiscale en financiële gegevens van particulieren en ondernemingen. De omgang met deze gegevens vraagt van de Belastingdienst een werkwijze die de vertrouwelijkheid en integriteit van deze gegevens waarborgt.

- a. De Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO) bevat het normenkader voor Informatiebeveiliging voor de Rijksoverheid, zie hiervoor Bijlage 4. De Inschrijver committeert zich aan de inhoud van Bijlage 4 (BIO) van het Beschrijvend Document en draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van de Diensten tijdens de looptijd van de Overeenkomst het basis beveiligingsniveau, zoals beschreven in de BIO, niet wordt aangetast.
- b. In verband met informatiebeveiliging en geheimhouding is het verboden andere dan door de Belastingdienst beschikbaar te stellen apparatuur en programmatuur te gebruiken binnen de gesloten technische infrastructuur van Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever daarvan in een specifiek geval schriftelijk ontheffing voor verleent.
- c. Opdrachtnemer is bereid om de dossiers met data en documentatie na afronding van de opdracht over te dragen aan Opdrachtgever. De dossiers zijn door Opdrachtnemers samengesteld conform vigerende gedrags- en beroepsregels en de eisen die vanuit Opdrachtgever worden gesteld. Opdrachtgever zorgt dat de dossiers beschikbaar zijn en blijven voor eventuele reviews door de auditdienst die de Opdrachtgever controleert en door auditors van beroepsverenigingen van Opdrachtnemer.
- d. Data en documentatie benodigd voor de Opdracht, wordt alleen ter inzage aan Opdrachtnemer verstrekt. Deze informatie mag de (digitale) ruimte van Opdrachtgever niet te verlaten, tenzij Opdrachtgever daar expliciet schriftelijk toestemming voor verleent.
- e. Indien er data en documentatie buiten de (digitale) ruimte van Opdrachtgever wordt gebracht, moet de data en documentatie vooraf gedepersonaliseerd worden door Opdrachtnemer. Informatie moet dus geanonimiseerd zijn en waar nodig teruggebracht naar rol- of functieomschrijvingen.
- f. Opdrachtnemer dient het notuleren, vastleggen en verwerken van notulen van interviews gedepersonaliseerd (geanonimiseerd, dus alleen op basis van rol- en/of functieomschrijvingen) te doen.

- g. Inschrijver dient bij de uitvoering van de Diensten steeds de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) in acht te nemen.
- h. Indien er bij de uitvoering van de Diensten aanwijzingen zijn dat Inschrijver te kwalificeren is als een Verwerker, dan zal Inschrijver onverwijld de model-verwerkersoverkomst (Bijlage 6) invullen en ondertekenen.
- i. Personeel dat door de Opdrachtnemer wordt ingezet bij de Belastingdienst dient te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) passend bij de gevraagde werkzaamheden.
- j. Tijdens de uitvoering van de opdracht dient een Geheimhoudingsverklaring ingevuld, ondertekend en nageleefd te worden door medewerkers van Opdrachtnemer die de opdracht uitvoeren (Bijlage 5).

UE 4.	Inschrijver conformeert zich aan alle eisen zoals vastgelegd in deze paragraaf Informatiebeveiliging en Geheimhouding.
--------------	--

2.4.2. Begeleidingsteam Belastingdienst

Oprachtgever overlegt met Opdrachtnemer over de vorm van ondersteuning vanuit de Oprachtgever. Naast het beschikbare materiaal zal de Oprachtgever personeel beschikbaar stellen voor administratieve en secretariële ondersteuning, zoals het plannen van afspraken, eventueel reserveren van (vergader)ruimtes en het aanleveren van documenten. Verslaglegging hoort daar niet bij.

Het Begeleidingsteam Belastingdienst bestaat tenminste uit de volgende rollen:

- Interne programmadirecteur namens de Oprachtgever.
- Projectmanagementondersteuner (PMO) voor o.a. coördinatie uitvoeringsvragen, logistieke planning, inplannen van afspraken, aanleveren van documentatie.
- Een deskundige op het onderwerp omzetbelasting.

2.4.3. Beschikbaar materiaal

In elk geval zullen de volgende documenten worden beschikbaar gesteld aan de Opdrachtnemer na contractering.

Naam document	Datum	Omvang
Topstructuur van het directoraat-generaal Belastingdienst per 20 september 2017	13-09-2018	46 pagina's
Meerjarenvisie 2020 - 2025	05-10-2020	41 pagina's
Informatieplan Belastingdienst 2021-2025	01-04-2021	36 pagina's
Enterprise Architectuur V1.28	03-06-2021	73 pagina's
Domeinarchitectuur Omzetbelasting		
Domeinarchitectuur GKT (Generiek Kantoor & Toezicht)		
Domeinarchitectuur Interactie		
Domeinarchitectuur Innen en betalen		
Meerjarenvisie dienstverlening Belastingdienst		
Interactiestrategie ondernemers/fiscaal dienstverleners		
Beleidstheorie 2.0 MKB		
Ketenplan Modernisering Omzetbelasting 2021 (v 0.62)	03-05-2021	32 pagina's
Bestedingsplan Ketenplannen		
Solution Architectuur eCommerce	09-07-2021	74 pagina's
Rapportage Marktconsultatie Pakketoplossingen Omzetbelasting	23-06-2021	34 pagina's

Deze adviesvraag is niet gericht op een inhoudelijke review van bovenstaande documenten.

De Opdrachtnemer valideert alle voor het advies doorslaggevende informatie zelfstandig.

UE 6. Inschrijver conformeert zich aan de randvoorwaarden zoals opgenomen in deze paragraaf.

2.5. Wensen

Voor het vaststellen van Kwaliteit, vragen wij Inschrijver een Plan van Aanpak (Wens 1) voor de in dit hoofdstuk (2) beschreven opdracht op te stellen.

Er zijn 2 elementen, die normaliter in dat Plan van Aanpak worden opgenomen, die wij als kritische succesfactor zien en daarom apart als Wens 2 en Wens 3 uitgevraagd en beoordeeld worden.

Wens 2 heeft betrekking op het door Inschrijver in te zetten (onderzoeks-)team.

Wens 3 heeft betrekking op het risico dat het onderzoek van Inschrijver – ondanks een goede aanpak en een kwalitatief goed team – mogelijk onvoldoende objectief en onafhankelijk wordt uitgevoerd.

Dat leidt tot de volgende 3 Wensen:

2.5.1. Wens 1 – Plan van Aanpak

W 1	<p>Plan van Aanpak Stel een Plan van Aanpak op, waarin u aangeeft hoe de hoofdvragen en deelvragen worden beantwoord en hoe u tot resultaten denkt te komen.</p> <p>Beschrijf tenminste onderstaande aspecten.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aanpak van deze opdracht; b. Planning en mijlpalen; c. Communicatie tijdens het traject richting Opdrachtgever; d. Wijze waarop u stakeholders betreft in het onderzoek; e. Welke (kwalitatieve en kwantitatieve) capaciteit en werkzaamheden u van Opdrachtgever nodig heeft; f. Hoe kwaliteitsborging gedurende de uitvoering van de opdracht plaatsvindt; g. Welke risico's u onderkent bij het uitvoeren van deze opdracht en welke mitigerende maatregelen u voorstelt. h. Hoe u zorgt voor een zo objectiveerbaar mogelijk afwegingskader. i. Hoe u ervoor zorgt dat herleidbaar is op basis van welke feiten u adviseert. j. Welke marktconforme modellen, methodes, best practices en/of benchmarks worden gebruikt bij de beantwoording van de hoofd- en deelvragen; k. Hoe u ervoor zorgt dat de door u op te leveren rapportage kwalitatief aansluit bij de verschillende doelgroepen. <p>Beoordelingscriteria Bij het beoordelen van de Inschrijvingen worden de plannen van aanpak (Wens 1) van de Inschrijvers beoordeeld door de Aanbestedende dienst op basis van de vier C's:</p> <p>Complete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle aspecten van het Plan van Aanpak zijn inhoudelijk uitgewerkt; • Aanvullende informatie wordt (indien nodig) gegeven. <p>Correct:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is opgeschreven, is verifieerbaar, en • Is SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd. <p>Consistent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het Plan van Aanpak heeft een duidelijke samenhang; • De elementen van het Plan van Aanpak zijn onderling tegenstrijdig en niet tegenstrijdig met wat in de opdracht staat. <p>Convincing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het Plan van Aanpak overtuigt Aanbestedende dienst dat de aanpak van de Inschrijver leidt tot het bereiken van de doelstellingen, zoals in deze opdracht is beschreven; • Beweringen van de Inschrijver worden onderbouwd met (meetbare) gegevens. <p>Vorm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werk uw antwoord uit in maximaal 25 pagina's A4. • Lever de uitwerking van Wens 1 als los bestand aan. Het moet voor Aanbestedende dienst mogelijk zijn dit document als los bestand aan leden van het beoordelingsteam te verstrekken. • De beantwoording wordt geanonimiseerd op blanco papier (zonder bedrijfslogo's) ingediend. Aanwijzingen t.a.v. de identiteit van de Inschrijver of de auteur moeten vermeden worden, zodat leden van het beoordelingsteam het plan kunnen beoordelen, zonder kennis van die identiteit. • De beschrijving bevat geen hyperlinks.
-----	--

Het cijfer voor de beantwoording van Wens 1 wordt door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Daarbij worden de stappen doorlopen zoals opgenomen in paragraaf 5.11.5 van het Beschrijvend Document.

Dat cijfer levert vervolgens punten op, overeenkomstig onderstaande tabel. Een cijfer lager dan een 6 betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Cijfer	Waardering	Punten
10	Uitstekend	55
9	Zeer goed	50
8	Goed	41
7	Ruim voldoende	27
6	Voldoende	13
5	Zwak	Knock out
4	Onvoldoende	
3	Ruim onvoldoende	
2	Slecht	
1	Zeer slecht	

2.5.2. Wens 2 – Onderzoeksteam

W 2	<p><u>Onderzoeksteam</u> Beschrijf voor (elk deel van) het Plan van Aanpak uw teamsamenstelling en door welke in te zetten medewerkers de benodigde relevante competenties en ervaring wordt ingebracht.</p> <p>Ga daarbij in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is uw teamsamenstelling en de rolverdeling? • Waar zet u elk van de benoemde medewerkers op in en voor hoeveel uur? • Wat zijn de relevante kwalificaties van de door u in te zetten medewerkers? • Waarom kiest u voor deze mix van expertise, ervaring en competenties? <p>Onderbouw de door u gemaakte keuzes.</p> <p>Beoordelingscriteria Bij het beoordelen van de Inschrijvingen wordt de uitwerking van Wens 2 van de Inschrijvers door Aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de vier C's:</p> <p>Complete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle hierboven benoemde aspecten zijn uitgewerkt. • Alle in het Plan van Aanpak benoemde werkzaamheden en daarvoor benodigde inzet, ervaring en competenties van door Inschrijver in te zetten medewerkers zijn inhoudelijk uitgewerkt. <p>Correct:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat opgeschreven staat is verifieerbaar. <p>Consistent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording van deze wens is intern consistent • De beschrijving is consistent is met het Plan van Aanpak. <p>Convincing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording overtuigt Aanbestedende dienst dat de teamsamenstelling, de rolverdeling en capaciteitsverdeling leidt tot het bereiken van de doelstellingen, zoals in deze opdracht is beschreven.
------------	--

Vorm

- Werk uw antwoord uit in maximaal 4 pagina's A4, exclusief cv's.
- Beperk de cv's tot relevante en geanonimiseerde informatie, die benodigd is voor de beoordeling van de beantwoording van deze Wens 2. De cv's bevatten dus geen personalia.
- Lever de uitwerking van Wens 2 als los bestand aan. Het moet voor Aanbestedende dienst mogelijk zijn dit document als los bestand aan leden van het beoordelingsteam te verstrekken.
- De beschrijving bevat geen hyperlinks.

Het cijfer voor de beantwoording van wens 2 wordt door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Daarbij worden de stappen doorlopen zoals opgenomen in paragraaf 5.11.5 van het Beschrijvend Document.

Dat cijfer levert vervolgens punten op, overeenkomstig onderstaande tabel. Een cijfer lager dan een 6 betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Cijfer	Waardering	Punten
10	Uitstekend	40
9	Zeer goed	36
8	Goed	30
7	Ruim voldoende	20
6	Voldoende	10
5	Zwak	Knock out
4	Onvoldoende	
3	Ruim onvoldoende	
2	Slecht	
1	Zeer slecht	

2.5.3. Wens 3 – Onafhankelijkheid

W 3 **Onafhankelijkheid**

In een opdracht als dit is het vanzelfsprekend ongewenst als een leverancier niet absoluut onafhankelijk is. Gezien de belangen is zelfs de schijn ongewenst. In deze context is het belangrijk op te merken dat "schijn van" een subjectieve beoordeling en niet in absolute zin objectiveerbaar is.

Hier spelen dus de thema's objectiviteit, neutraliteit, onafhankelijkheid en belangenverstrengeling in samenhang.

Dat leidt tot de vraag:

Hoe borgt Inschrijver een onafhankelijke uitvoering van de opdracht?

Ga daarbij ook in op de aspecten:

1. Hoe organiseert u objectiviteit, neutraliteit en onafhankelijkheid en hoe voorkomt u belangenverstrengeling?
2. In welke mate heeft u, of één van de eventuele onderaannemers, belang bij één van de scenario's?

	<p>Beoordelingscriteria</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin de beantwoording de Aanbestedende dienst overtuigt dat u zich bewust bent van de risico's en de risicogebieden in beeld heeft. • De mate waarin de beantwoording de Aanbestedende dienst overtuigt dat u effectieve mitigerende maatregelen treft. • De mate waarin de beantwoording de Aanbestedende dienst overtuigt dat u in staat bent ook het risico van negatieve beeldvorming – die mogelijk niet geheel op feiten is gebaseerd – kunt mitigeren. <p>Vorm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werk uw antwoord uit in maximaal 3 pagina's A4. • Lever de uitwerking van Wens 3 als los bestand aan. Het moet mogelijk zijn voor Aanbestedende dienst dit document als los bestand aan leden van het beoordelingsteam te verstrekken. • De beschrijving bevat geen hyperlinks.
--	---

Het cijfer voor de beantwoording van wens 3 wordt door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Daarbij worden de stappen doorlopen zoals opgenomen in paragraaf 5.11.5 van het Beschrijvend Document.

Dat cijfer levert vervolgens punten op, overeenkomstig onderstaande tabel. Een cijfer lager dan een 6 betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt (knock-out).

Cijfer	Waardering	Punten
10	Uitstekend	5
9	Zeer goed	4
8	Goed	3
7	Ruim voldoende	2
6	Voldoende	1
5	Zwak	Knock out
4	Onvoldoende	
3	Ruim onvoldoende	
2	Slecht	
1	Zeer slecht	

Hoofdstuk 3. Specifieke uitvoeringseisen

In dit hoofdstuk zijn specifieke uitvoeringseisen opgenomen. De bepalingen in dit hoofdstuk hebben allemaal specifiek betrekking op de uitvoeringsperiode van de aanbestede opdracht.

3.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

UE 7.	<p>Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aw 2012.</p> <p>Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl • het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm • het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.
--------------	---

3.2. Business Etiquette

UE 8.	<p>Inschrijver conformeert zich aan de Business Etiquette van Aanbestedende dienst zoals opgenomen in Bijlage 9, Business Etiquette.</p>
--------------	--

3.3. Juridische kaders

De documenten 'Concept Overeenkomst' en de daarbij behorende Bijlagen 'ARVODI 2018' en 'Verwerkersovereenkomst ARVODI 2018 (model)' maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Beschrijvend Document en zijn als onderdeel van de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed als Bijlage 2 'Concept overeenkomsten', Bijlage 3 en Bijlage 6.

Deze documenten kunnen door de Aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de Inschrijver gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in paragraaf 4.5.2. (nadere inlichtingen of vragen over de aanbestedingsstukken) van het Beschrijvend Document. De eventuele wijzigingen en/of de aangepaste overeenkomst zullen/zal de Inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

UE 9.	<p>Inschrijver gaat akkoord met de Concept-Overeenkomst inclusief Bijlagen waaronder de ARVODI 2018 en de Verwerkersovereenkomst ARVODI 2018 (model) met inbegrip van de eventuele door Aanbestedende dienst per nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen zoals genoemd in deze paragraaf.</p>
--------------	--

UE 10.	<p>Inschrijver realiseert zich – en accepteert - dat het uitvoeren van deze adviesopdracht, leidt tot uitsluiting in (een) eventuele vervolgaanbesteding(en). Het gevraagde onafhankelijke advies is namelijk onderdeel van de voorbereiding van een eventuele aanbestedingsprocedure.</p> <p>Deze uitsluiting geldt zowel voor de hoofdaannemer, als voor eventuele onderaannemers.</p> <p>Zie in dat kader de vraag "Betrokken bij de voorbereiding" op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: "Heeft de ondernemer of een met de ondernemer verbonden onderneming de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit geadviseerd of is de ondernemer of een met hem verbonden onderneming anderszins betrokken geweest bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure?"</p>
---------------	--

Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

4.1. Prijsstelling

Inschrijver wordt gevraagd om een vaste totaalprijs. Uw prijs vult u in, in Bijlage 14 Prijzenformulier. De eisen met betrekking tot het gunningscriterium prijs zijn:

EIS 1	Alle met de Diensten gemoeide kosten dienen door Inschrijver in de in Bijlage 14 Prijzenformulier ingevulde inschrijfprijs te zijn verwerkt. De inschrijfprijs is derhalve de vaste totaalprijs.
EIS 2	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de door Inschrijver in Bijlage 14 Prijzenformulier ingevulde vaste totaalprijs, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor het bereiken van het resultaat van de Diensten, conform de in het Beschrijvend Document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
EIS 3	Indien de Aanbestedende dienst, in aansluiting op EIS 2, kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening van de Aanbestedende dienst, zijn deze voor rekening van Inschrijver.

4.2. Factureren

Voor factureren geldt het volgende:

EIS 4	<p>Er zijn 3 factuurmomenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 % van de aangeboden totaalprijs na het 1^e maandelijkse voortgangsgesprek 2. 20 % van de aangeboden totaalprijs na het 2^e maandelijkse voortgangsgesprek 3. 70 % van de aangeboden totaalprijs na Acceptatie door Opdrachtgever van het Eindrapport <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver conformeert zich aan bovenstaand schema voor facturering. • Inschrijver accepteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.
-------	---

4.2.1. e-factureren

Een e-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere systeem.

Voor het verzenden worden de volgende mogelijkheden geboden:

1. Factuurportaal van de Rijksoverheid
2. Directe koppeling met Digipoort
3. E-factuur indienen vanuit uw (Boekhoud)softwarepakket via Simpler Invoicing
4. E-factureren via een dienstverlener die een directe koppeling heeft met Digipoort.

Om elektronisch te kunnen factureren zijn ten minste de volgende gegevens nodig:

- a. naam en adres van de Inschrijver
- b. het KvK-nummer van de Inschrijver
- c. het btw-nummer van de Inschrijver
- d. het bankrekeningnummer (en indien van toepassing de BIC- en IBAN-code) van de Inschrijver
- e. het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Rijksdienst waaraan de factuur wordt gestuurd. De lijst met OIN's wordt bijgehouden door Logius, zie www.logius.nl voor het actuele overzicht.
- f. het afleveradres (het adres waar de goederen of diensten zijn geleverd)
- g. het bestelnummer (bestaat uit totaal 10 cijfers (41xxxxxxx of 45xxxxxxx)
- h. contactpersoon (de persoon die de bestelling heeft geplaatst)
- i. artikelcode (indien van toepassing)
- j. de omschrijving van de bestelde/geleverde goederen of diensten
- k. de bestelde/geleverde hoeveelheid
- l. de prijs per eenheid

Voor buitenlandse bedrijven gelden niet alle bovenstaande kenmerken.

EIS 5	Inschrijver verzendt de factuur elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de Aanbestedende dienst gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.
EIS 6	Inschrijver start direct na de gunning het aansluitproces op e-factureren via één van de door de Aanbestedende dienst voorgeschreven manieren voor e-factureren en informeert de Opdrachtgever over de door Inschrijver gekozen wijze van aansluiten op e-factureren.
EIS 7	De Rijksoverheid berekent geen kosten aan opdrachtnemers voor aansluiting op en communicatie met DigiPoort. Bij een directe aansluiting op de Digipoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan opdrachtnemerszijde voor rekening van de Inschrijver. De kosten die Inschrijver in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.

Aansluiten op het factuurportaal van de Rijksoverheid kan de Inschrijver regelen door middel van zelfregistratie via internet.

Aansluiting op DigiPoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgd door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op DigiPoort neemt de Inschrijver na gunning contact met hen op via telefoon 0900 555 4555, per e-mail servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl. Op het aansluiten op DigiPoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden Digipoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde website. Het uitbrengen van een inschrijving (offerte) impliceert dat voornoemde voorwaarden door de Inschrijver worden geaccepteerd.

Bij keuze voor Simpler Invoicing of voor het inschakelen van een dienstverlener neemt de Inschrijver na gunning zelf contact op met de partij naar keuze.

Nadere informatie over e-factureren kunt u vinden in de bijgevoegde brochure 'elektronisch factureren voor leveranciers' (Bijlage 8, Brochure e-factureren- Rijksoverheid). Meer informatie is ook verkrijgbaar bij de Rijks-brede helpdesk e-factureren, via helpdesk-efactureren.nl.