



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese Aanbesteding

“Advies Keuzetraject Omzetbelasting”

Aanbestedende dienst:

- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC21-043
Datum : 19 november 2021

- bewust lege pagina -

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie	6
1.1. Inleiding	6
1.2. Contactgegevens	6
1.3. Leeswijzer.....	6
Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	7
2.1. Inleiding	7
2.2. Aanleiding.....	7
2.3. Doelstelling.....	7
2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding.....	7
2.5. Perceelindeling.....	8
Hoofdstuk 3. Organisatorische context	9
3.1. De Belastingdienst	9
3.2. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst.....	9
3.3. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord inkopen	9
Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure	10
4.1. Algemeen	10
4.2. Planning aanbesteding.....	10
4.3. Wettelijk kader.....	10
4.4. Aankondiging.....	10
4.5. Aanbestedingsstukken	11
4.5.1. Onregelmatigheden	11
4.5.2. Nadere inlichtingen over de aanbestedingsstukken.....	11
4.6. TenderNed instructie	12
4.7. Inschrijving.....	12
4.8. Sluitingsdatum indienen Inschrijving	12
4.9. Recht om niet te gunnen	12
4.10. Klachtafhandeling bij aanbesteding	13
4.10.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	13
4.10.2. Contactgegevens klachtafhandeling.....	13
4.10.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling	14
Hoofdstuk 5. Beoordelingscriteria.....	15
5.1. Inleiding	15
5.2. Uitleg beoordelingscriteria	15
5.3. Procedure van beoordeling van de Inschrijvingen	16
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	16

5.5.	<i>Inschrijving in samenwerkingsverband van ondernemers</i>	16
5.6.	<i>Inschrijving door gelieerde rechtspersonen</i>	17
5.7.	<i>Vormvereisten</i>	18
5.7.1.	Aanlevering van de Inschrijving	18
5.7.2.	Taal	18
5.7.3.	Aan te leveren bijlagen	19
5.7.4.	Aanleveren van bewijsstukken na het gunningsbesluit	19
5.7.5.	Voorwaardelijke Inschrijving	21
5.7.6.	Ondertekening	21
5.7.7.	Geldigheidsduur	22
5.7.8.	Kosten van de Inschrijving	22
5.8.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	22
5.9.	<i>Geschiktheidseisen</i>	23
5.9.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
5.9.2.	Gedragsverklaring Aanbesteden	24
5.10.	<i>Uitvoeringseisen</i>	26
5.11.	<i>Gunningscriteria</i>	26
5.11.1.	Kwaliteit	26
5.11.2.	Prijs	27
5.11.3.	Opbouw gunningsmodel	27
5.11.4.	Beoordelingscommissie en beoordelingswijze	29
5.11.5.	Proces beoordeling	29
5.12.	<i>Gunning</i>	31
5.12.1.	Mededeling van de gunningsbeslissing	31
5.12.2.	Definitieve gunning	32
Hoofdstuk 6.	Lijst van bijlagen en Verklaringen	33
Bijlage A.	Specificatie van de opdracht	34
Bijlage 1.	Begrippen- en afkortingenlijst	35
Bijlage 2.	Concept-Overeenkomst	36
Bijlage 3.	ARVODI 2018	37
Bijlage 4.	Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO)	38
Bijlage 5.	Geheimhoudingsverklaring	39
Bijlage 6.	Verwerkersovereenkomst ARVODI 2018 (model)	40
Bijlage 7.	Market Consultation - a COTS Solution for VAT	41
Bijlage 8.	Brochure e- factureren	42
Bijlage 9.	Business etiquette	43
Bijlage 10.	Format voor het stellen van vragen	44
Bijlage 11.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	45

Bijlage 12.	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW	46
Bijlage 13.	Referenties	47
Bijlage 14.	Prijzenformulier	48

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

De Belastingdienst maakt deel uit van het Ministerie van Financiën dat op haar beurt weer onderdeel uitmaakt van de rechtspersoon de Staat der Nederlanden.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst. Het IUC Belastingdienst voert de opdracht uit voor het Ministerie van Financiën/DG Bel. In paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend Document wordt hier nader op ingegaan.

1.2. Contactgegevens

Contact verloopt via de functie 'Berichten' in TenderNed. Bij eventuele verstoringen kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99).

Alleen bij een storing bij TendersNed kunt u het IUC Belastingdienst bereiken via de contractpersoon:

Contactpersoon : Bryan Chin A Paw
Mobiel : 06 – 153 280 13

1.3. Leeswijzer

In Hoofdstuk 2 en in Bijlage A "Specificatie van de opdracht" worden aanleiding, doel en omvang van de opdracht beschreven.

In Hoofdstuk 3 wordt inzage gegeven in de betrokken organisaties/organisatieonderdelen. Daarnaast wordt een weergave gegeven van het rijksbeleid op de thema's duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord inkopen en Internationale Sociale Voorwaarden.

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

In Hoofdstuk 5 is uiteengezet welke vormvereisten, welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn en welke uitvoeringseisen gelden. Verder is uitgewerkt op grond van welke gunningscriteria de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.

De toegevoegde bijlagen zijn te verdelen in informatieverstrekken bijlagen en bijlagen die na invulling deel uit kunnen gaan maken van de Inschrijving. Een en ander is nader uitgewerkt in Hoofdstuk 6.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document in het kader van de Europese aanbesteding “Advies Keuzetraject Omzetbelasting”. Dit Beschrijvend Document bevat zowel een beschrijving van de opdracht als van de procedure volgens welke u op deze opdracht kunt inschrijven.

2.2. 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 wetswijzigingen 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.

2.3. Doelstelling

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst te komen tot een overeenkomst met één ondernemer voor een adviesopdracht met kenmerk IUC21-043 “Advies Keuzetraject Omzetbelasting”. De opdracht krijgt de vorm van een overeenkomst voor de verlening van Diensten. Het resultaat is het opleveren van één (1) Eindrapport binnen een vastgestelde uiterste termijn, inclusief bijbehorende presentatie(s), zoals omschreven in paragraaf 2.4 van Bijlage A.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding

De opdracht betreft een adviesopdracht met resultaatverplichting. Dit houdt in dat de beoogde ondernemer onder zijn verantwoordelijkheid het resultaat dient op te leveren welke antwoord geeft op de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Op basis van het resultaat kan Aanbestedende dienst zelf of (eventueel) een ander bureau vervolgstappen oppakken.

De afbakening van de opdracht beperkt zich tot de beschrijving van Bijlage A “Specificatie van de opdracht”. Als uit (de aanbevelingen uit) het Eindrapport een bepaalde behoefte voortvloeit, valt dit buiten scope.

Voor deze opdracht is tevens een budgetplafond gesteld van € 745.000,- (excl. BTW). Indien een Inschrijver boven dit budgetplafond offreert, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd (knock-out).

2.5. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één ondernemer wordt uitgevoerd. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van de aan te besteden dienst en de grootte van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun. De gevraagde expertise kan bij één onderneming worden betrokken.

Hoofdstuk 3. Organisatorische context

3.1. De Belastingdienst

De Belastingdienst maakt deel uit van het Ministerie van Financiën dat een onderdeel is van de Staat der Nederlanden. 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 9,6 miljoen particulieren en 2,0 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 en toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

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

3.2. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van SSO Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD) en is de dienst die namens de Belastingdienst de aanbesteding uitvoert.

IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst en Domeinen Roerende Zaken en daarnaast voor de rijksbrede generieke inkoop van de bij hem ondergebrachte rijkscategorieën.

3.3. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord inkopen

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Algemeen

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

4.2. Planning aanbesteding

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

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

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging opdracht	19-11-2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen, voor 13.00 uur	26-11-2021
Publicatie nota van inlichtingen 1	03-12-2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen, voor 13.00 uur	10-12-2021
Publicatie nota van inlichtingen 2	17-12-2021
Uiterste datum van inschrijving, uiterlijk om 14:00 uur	03-01-2022
Mededelen gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	01-02-2022
Verificatiefase: Aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen.	11-02-2022
Einde bezwaartermijn	22-02-2022
Eventuele gunning	22-02-2022
Ondertekening van de overeenkomst	25-02-2022
Oplevering Eindrapport (zie paragraaf 2.3 in Bijlage A)	01-07-2022

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

4.3. Wettelijk kader

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

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

4.4. Aankondiging

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

Kenmerk en naam van de aanbesteding zijn: IUC21-043 Advies Keuzetraject Omzetbelasting.

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

CPV code	omschrijving
79410000-1	Advies inzake bedrijfsvoering en management
72000000-5	IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

4.5. Aanbestedingsstukken

Op basis van het voorliggende Beschrijvend Document en de daarin gestelde kaders kunnen Inschrijvers een Inschrijving doen. De Aanbestedende dienst heeft hiertoe in dit Beschrijvend Document de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt.

De in Hoofdstuk 6 “Lijst van bijlagen en Verklaringen” opgenomen bijlagen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

4.5.1. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepaling in het Beschrijvend Document en/of andere aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de nota(s) van inlichtingen wordt verstaan) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na ontvangst van het desbetreffende aanbestedingsstuk, doch uiterlijk veertien (14) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

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

4.5.2. Nadere inlichtingen over de aanbestedingsstukken

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

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- op welk document de vraag ziet, bijvoorbeeld het Beschrijvend Document, de overeenkomst of een specifieke bijlage
- op welk deel van het document de vraag betrekking heeft
- in voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of wens vermelden
- de relevante bladzijde en/of paragraaf.

Voor het indienen van vragen dient u Bijlage 10 ‘Format voor het stellen van vragen’ te hanteren.

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

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

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

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde conceptovereenkomst als is opgenomen in Bijlage 2. Voor wat betreft vragen of suggesties ten aanzien van de modelovereenkomst geldt dat de Aanbestedende dienst bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de zogenaamde nota van inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

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

Eventuele aanvullingen en correcties op het Beschrijvend Document door opdrachtgever worden eveneens gepubliceerd op TenderNed. Vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit Beschrijvend Document.

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

4.6. TenderNed instructie

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

4.7. Inschrijving

De Aanbestedende dienst nodigt u uit tot het doen van een Inschrijving voor de Europese aanbesteding “Advies Keuzetraject Omzetbelasting”.

Door het indienen van een Inschrijving gaat u expliciet akkoord met de voorwaarden (waaronder alle eisen) zoals gesteld in onderhavige Aanbestedingsstukken.

4.8. Sluitingsdatum indienen Inschrijving

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

4.9. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige 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.

4.10. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

4.10.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De Ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

4.10.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

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

4.10.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de 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.
- h) In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 5. Beoordelingscriteria

5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk is uitgeschreven welke beoordelingscriteria gehanteerd worden, in welke volgorde deze beoordeeld worden en op welke wijze beoordeeld wordt.

Door Inschrijving op deze aanbesteding, gaat u akkoord met de werkwijze zoals is beschreven in dit hoofdstuk, inclusief de hierin opgenomen eisen.

5.2. Uitleg beoordelingscriteria

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend Document en in de bijlagen onderscheiden:

VE 1.	Vormvereisten Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld, welke bijlagen ingediend moeten worden, of er sprake dient te zijn van een geanonimiseerde beantwoording. Het niet voldoen aan een vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
GE 1.	Geschiktheidseisen Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid en/of de beroepsbevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
EIS 1	Gunningseisen Aan een gunningseis moet ten tijde van de Inschrijving worden voldaan. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan. Een gunningseis wordt ook wel een knock-out criterium genoemd. De gunningseisen zijn opgenomen in Bijlage A “Specificatie van de opdracht”. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de gunningseisen.
UE 1.	Uitvoeringseisen Voorwaarden waar opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in Bijlage A “Specificatie van de opdracht”. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Gunningscriteria

Gunningscriteria zijn de criteria op basis waarvan de winnende Inschrijving wordt bepaald. De wijze waarop na beoordeling van de ingediende Inschrijvingen de afzonderlijke gunningscriteria leiden tot de rangorde van de Inschrijvingen, is uiteengezet in het gunningsmodel.

Een beschrijving van de van toepassing zijnde gunningscriteria en het bijbehorende gunningsmodel is in paragraaf 5.11 opgenomen.

De (sub)gunningscriteria zijn in Bijlage A “Specificatie van de opdracht” opgenomen als wensen. Deze zijn als volgt herkenbaar.

W 1	Wensen Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving (beste prijs /kwaliteit verhouding) wordt bepaald.
------------	---

5.3. Procedure van beoordeling van de Inschrijvingen

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

1. opening van (de kluis met) Inschrijvingen
2. controle op de vormvereisten (paragraaf 5.7)
3. beoordeling op uitsluitingsgronden (paragraaf 5.8)
4. beoordeling op de geschiktheidseisen (paragraaf 5.9)
5. beoordeling op de gunningseisen (paragraaf 5.2 – met een link naar Bijlage A “Specificatie van de opdracht”)
6. beoordeling op de gunningscriteria (paragraaf 5.11 en “Bijlage 14 Prijsmodel”)
7. beoordeling op onvoorwaardelijk akkoord met de uitvoeringseisen (paragraaf 5.10 en Bijlage A “Specificatie van de opdracht”).

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

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

Indien een Inschrijving niet voldoet aan één van de gestelde eisen, dan kan deze Inschrijving niet betrokken worden in de verdere beoordeling en wordt ongeldig verklaard.

5.4. Opening van de Inschrijvingen.

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

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze aanbesteding, zoals vermeld in paragraaf 1.2, en door een geautoriseerde collega. Inschrijvers ontvangen via TenderNed een bericht van opening.

5.5. Inschrijving in samenwerkingsverband van ondernemers

Deze paragraaf is specifiek bedoeld voor het inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Indien u geheel zelfstandig inschrijft dan is deze paragraaf niet van toepassing.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan slechts op twee manieren:

1. als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband van ondernemers verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Het samenwerkingsverband van ondernemers als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband van ondernemers dienen bekend te worden gemaakt, één (1) van deze ondernemers zal kenbaar gemaakt moeten worden als penvoerder van het samenwerkingsverband.

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

de gestelde financiële geschiktheidscriteria.

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

Daarbij geldt het volgende:

- Samenwerkingsverbanden van ondernemers kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband van ondernemers na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van andere samenwerkingsvarianten dan de onder 1 en 2 in deze paragraaf 5.5 beschreven mogelijkheden is niet toegestaan.
- Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband, slechts eenmaal als hoofdaannemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer en als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Wanneer een ondernemer in deze aanbesteding zowel als hoofdaannemer en als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer inschrijft, wordt de Inschrijving als hoofdaannemer terzijde gelegd. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Alle aan te leveren stukken door Inschrijver, penvoerder en/of de leden van het samenwerkingsverband van ondernemers zijn gespecificeerd in paragraaf 5.7.3. Let er bij de ondertekening op dat dit geschiedt door een tekenbevoegde functionaris (zie paragraaf 5.7.6.).
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband van ondernemers wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Wanneer een ondernemer als hoofdaannemer inschrijft is hij in het kader van zijn hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse bijlagen.

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

5.6. Inschrijving door gelieerde rechtspersonen

Ingeval een Inschrijver een rechtspersoon is, kan deze rechtspersoon met andere rechtspersonen zijn gelieerd als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, alsmede vergelijkbare bepalingen naar buitenlands recht. Ingeval dergelijke gelieerde rechtspersonen separate Inschrijvingen indienen, dienen deze verbonden rechtspersonen eveneens een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen (zie verklaring Bijlage 12).

GE 1.	Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, die separate Inschrijvingen indienen dienen een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen (zie verklaring in Bijlage 12).
-------	--

5.7. Vormvereisten

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten zoals deze verder zijn uitgewerkt in de navolgende paragrafen.

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

5.7.1. Aanlevering van de Inschrijving

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

5.7.2. Taal

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

5.7.3. Aan te leveren bijlagen

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

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

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

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

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

Omschrijving	Inschrijver of penvoerder	lid samenwerkingsverband	Onder-aannemer	Bijlage / referentie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	X	- Bijlage 11 - § 5.7.4
Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW	O	O	-	- Bijlage 12 - § 5.6
Referenties	X	-	-	- Bijlage 13 - § 5.9.2.1
Prijzenformulier	X	-	-	- Bijlage 14 - § 5.11 - Bijlage A § 4.1

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

5.7.4. Aanleveren van bewijsstukken na het gunningsbesluit

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

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

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

Bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Referentie Beschrijvend Document
Deel III onder A UEA: Deelname aan criminele organisatie Corruptie Fraude Terroristische misdrijven of -activiteiten Witwassen Kinderarbeid/mensenhandel	Gedragsverklaring Aanbesteden dat niet ouder is dan 2 jaar	Paragraaf 5.9.2 Artikel 2.86 en 2.89 lid 2 AW
Deel III onder B UEA: Belasting/sociale premies, onherroepelijke beslissing	Verklaring van de Belastingdienst die niet ouder is dan 6 maanden	Paragraaf 5.9.2 Artikel 2.86 en 2.89 lid 3 AW

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

Facultatieve Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Referentie
Deel III onder C UEA: Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht conform Artikel 2.87 lid 1 sub a jo. 2.81 lid 2 Aw	Eigen bewijsstukken	Artikel 2.87a Aw, Artikel 2.87, lid 2a Aw
Faillissement, insolventie of gelijksoortig conform Artikel 2.87 lid 1 sub b AW	Uittreksel Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van het verzoek tot Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.	Artikel 2.89, lid 1 Aw
Ernstige beroepsfout, waardoor integriteit ondernemer in twijfel kan worden getrokken conform Artikel 2.87 lid 1 sub c Aw	Gedragsverklaring Aanbesteden dat niet ouder is dan 2 jaar en voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft. Voor de overige ernstige beroepsfouten kan niet d.m.v. de GVA worden aangetoond dat deze niet van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst moet deze aannemelijk maken.	Artikel 2.87, lid 2b Aw, Artikel 2.89, lid 2 Aw en Paragraaf 5.9.2 en 5.8.
Vervalsing van de mededinging conform Artikel 2.87 lid 1 sub d Aw	Gedragsverklaring Aanbesteden dat niet ouder is dan 2 jaar én dateert van ná 1 juli 2016 en voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft.	Artikel 2.87, lid 2c Aw, Artikel 2.89 lid 2 Aw en Paragraaf 5.9.2 en 5.8
Belangenconflict conform Artikel 2.87 lid 1 sub e Aw	Aanbestedende dienst moet deze aannemelijk maken	-
Betrokken bij de voorbereiding conform Artikel 2.87 lid 1 sub f Aw	Aanbestedende dienst moet deze aannemelijk maken	-
Prestaties uit het verleden conform Artikel 2.87 lid 1 sub g Aw	Aanbestedende dienst moet deze aannemelijk maken	Artikel 2.87, lid 2d Aw
Valse verklaring conform Artikel 2.87 lid 1 sub h Aw	Aanbestedende dienst moet deze aannemelijk maken	-

Facultatieve Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Referentie
Onrechtmatige beïnvloeding conform Artikel 2.87 lid sub i Aw	Aanbestedende dienst moet aannemelijk maken	-
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indien niet ouder is dan 6 maanden.	Artikel 2.89, lid 3 Aw

Tabel 1 Bewijsstukken op basis Uniform Europees aanbestedingsdocument, Deel III

^{*)}De bewijsmiddelen dienen geldig te zijn op het moment van Inschrijving.

Overige bewijsstukken

Overige bewijsstukken	Bewijsstuk	Geldigheidsduur ^{*)}	
Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden		-	Paragraaf 3.1 uit Bijlage A "Specificatie van de opdracht"

^{*)}Geldigheidsduur wordt berekend vanaf het tijdstip van het indienen van de aanmelding/Inschrijving

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

5.7.5. Voorwaardelijke Inschrijving

Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de aankondiging van de overheidsopdracht en de aanbestedingsstukken.

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

VE 6.	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden en/of waarin voorbehouden in zijn gemaakt wordt beschouwd als voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden ongeldig verklaard.
-------	---

5.7.6. Ondertekening

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

De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel uit het handelsregister en een eventuele volmacht hoeft niet bij Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:
Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel uit het handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de

betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) Inschrijving. De tabel dient slechts ter illustratie.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid. 2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde. 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

VE 7. De Inschrijver dient de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen en neemt hierbij in acht de bevoegdheid van de ondertekenaar.

NB: De ondertekening moet bestaan uit een zogenaamde natte handtekening. Zie ook geschiktheidseis GE 2.

5.7.7. Geldigheidsduur

VE 8. De Inschrijving is tenminste geldig tot 3 maanden na de uiterste inleverdatum. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.

5.7.8. Kosten van de Inschrijving

VE 9. 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.

5.8. Uitsluitingsgronden

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

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

Inschrijver dient niet te verkeren in de omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet, noch in de omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 11 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Door middel van ondertekening van de bij de Inschrijving te voegen Bijlage 11 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat geen van deze omstandigheden op hem van

toepassing is. In geval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband / combinatie, dient van elke deelnemer van het samenwerkingsverband / elke combinant een ondertekende Bijlage 11 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Bewijsstukken

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

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

Beoordeling bewijsstukken

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

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage 11 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als "ernstige fout" en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

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

5.9. Geschiktheidseisen

De Inschrijvers die een Inschrijving indienen die voldoet aan de vormvereisten en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden getoetst op de toepasselijkheid van de in dit Beschrijvend Document opgenomen geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zijn in deze paragraaf opgenomen.

5.9.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich bevinden in één van de omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 of die zich bevinden in de omstandigheden als beschreven in de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 11) (opgenomen facultatieve uitsluitingsgronden, uit van verdere deelname aan deze aanbesteding). Zie ook paragraaf 5.8 voor een nadere uitleg.

U dient hieromtrent Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals opgenomen in Bijlage 11 bij dit Beschrijvend Document, in te vullen.

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

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

In aanvulling op het hierboven omschreven gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, wordt van Inschrijvers verwacht dat zij direct bij het indienen van hun Inschrijving schriftelijk een of meer referentie(s) overlegt, zoals nader is omschreven in paragraaf 5.9.2.1. van dit Beschrijvend Document.

GE 2.	Inschrijver overlegt een volledig en naar waarheid ingevulde en bevoegdlijk ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage 11, en verklaart dat hij eventuele bewijsstukken of verklaringen waarmee het document kan worden gestaafd, op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, in overeenstemming met het bepaalde in 5.7.4, zal overleggen. In verband met het elektronisch indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volstaat een gescande ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een elektronisch ondertekende versie. Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de winnaar alle bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voorzien van een ‘natte handtekening’, op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen.
--------------	---

5.9.2. Gedragsverklaring Aanbesteden

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

5.9.2.1. Referenties

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

GE 4.	Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht (referentieproject) gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 4.8). De volgende kerncompetenties zijn van toepassing: • Kerncompetentie 1: Kennis van- en ervaring met het adviseren over de keuze tussen zelfbouw (make) of een pakketoplossing (buy). Deze klantreferentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden: a. Complexiteit: de referentie toont aan dat Inschrijver in staat is om goed te kunnen adviseren t.a.v. een make or buy-beslissing, in een organisatie met de volgende kenmerken: (deels) in-house softwareontwikkeling, veel interfaces tussen de applicaties onderling en hun databases, eigen datacenter. b. Schaalgrootte: de referentie toont aan dat Inschrijver in staat is om goed te kunnen adviseren over een IT-organisatieonderdeel met minimaal 500 medewerkers van alle relevante disciplines van informatie management tot infrastructuur en datacenter. c. Dynamiek: de referentie toont aan dat Inschrijver in staat is om goed te kunnen adviseren in een organisatie met een vergelijkbare dynamiek in de zin van (veel) verschillende organisatieonderdelen/afdelingen en veel stakeholders. • Kerncompetentie 2: Kennis van- en ervaring met het uitvoeren van een onderzoek en het opstellen van een rapportage: a. Inzake een onderwerp met een politiek-bestuurlijke context. b. Aangeboden aan de Tweede Kamer, Provinciale staten of de Gemeenteraad van een gemeente met meer dan 120.000 inwoners per 1 januari 2021 (of vergelijkbaar). c. Welk rapport openbaar gepubliceerd is. Voor de klantreferenties geldt het volgende: a. Met één klantreferentie mogen door Inschrijver meerdere kerncompetenties worden aangetoond. b. Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijf geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht. c. De referentieprojecten dienen door Inschrijver zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant. d. Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbestedende dienst om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie. e. Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid 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. Let op, in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten door Inschrijver een beroep wordt gedaan.
-------	--

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de door Inschrijver opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van Inschrijver van deze aanbesteding. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en dat Inschrijver daardoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties beschikt, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

5.10. Uitvoeringseisen

De uitvoeringseisen betreffen (bijzondere) voorwaarden waaronder de opdracht dient te worden uitgevoerd. Uitvoeringseisen waaronder de opdracht wordt uitgevoerd, kunnen onder andere verband houden met sociale en/of milieuoverwegingen. Uitvoeringseisen kunnen tevens betrekking hebben op het werken onder een kwaliteitsmanagementsysteem en/of uitvoering van de opdracht door gecertificeerde onderneming(en) en/of (in te zetten) natuurlijke personen en/of het voor de uitvoering in bezit van noodzakelijk verkregen vergunningen.

De specifiek op de onderhavige opdracht van toepassing zijnde uitvoeringseisen staan vermeld in Bijlage A “Specificatie van de opdracht”.

Beoordeling

De Inschrijvingen worden beoordeeld op conformiteit ten aanzien van de gestelde uitvoeringseisen.

De procedure van beoordeling op de uitvoeringseisen na de mededeling van de gunningsbeslissing, en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht, staat beschreven in Bijlage A “Specificatie van de opdracht”.

Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de gestelde uitvoeringseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in de (concept)overeenkomst, inclusief de daartoe behorende bijlagen en in de overige documenten waarnaar in de (concept)overeenkomst wordt verwezen.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing (paragraaf 5.12.1), en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht, kunnen bewijsstukken opgevraagd worden die aantonen dat aan (specifieke) uitvoeringseisen wordt voldaan (zie paragraaf 5.7.4). Van Inschrijver wordt verwacht dat hij bereid en in staat is om dergelijke bewijsstukken per ommekeer, maar uiterlijk binnen een door Aanbestedende dienst aan te geven termijn te verstrekken.

Indien de Aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet kan de Aanbestedende dienst verifiëren in hoeverre Inschrijver in staat is te voldoen aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarden. Als uit deze verificatie blijkt dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht niet kan voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

5.11. Gunningscriteria

Gunningscriteria zijn inhoudelijke criteria die dienen tot de beoordeling van de Inschrijvingen. Aan de hand van deze criteria worden de Inschrijvingen beoordeeld. In tegenstelling tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zien deze criteria op de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en niet – zoals het geval is bij uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen – op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvers.

5.11.1. Kwaliteit

Als onderdeel van de gunningscriteria zijn wensen gedefinieerd. Wensen worden in Bijlage A betreffende de specificatie van de opdracht, als volgt gedefinieerd:

W 1	Wensen Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
-----	---

Het cijfer voor de beantwoording van de wensen 1, 2 en 3 wordt door de beoordelingscommissie 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 op 1 of meer van de wensen betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Cijfer	Waardering	Punten Wens 1	Punten Wens 2	Punten Wens 3
10	Uitstekend	55	40	5
9	Zeer goed	48	34	4
8	Goed	41	30	3
7	Ruim voldoende	37	27	2
6	Voldoende	34	25	1
5	Zwak	Knock out	Knock out	Knock out
4	Onvoldoende			
3	Ruim onvoldoende			
2	Slecht			
1	Zeer slecht			

5.11.2. Prijs

Inschrijver wordt gevraagd om een vaste totaalprijs. Uw prijs dient naast uw score op kwaliteit als input voor de gunningsformule zoals beschreven in paragraaf 5.11.3, waarmee uw eindscore wordt bepaald. Uw prijs vult u in in Bijlage 14 Prijzenformulier.

VE 10. Vul Bijlage 14, Prijzenformulier volledig in en voeg deze bij de Inschrijving.

Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de inhoud, opmaak en formules van de spreadsheet te wijzigen.

Zie ook het bepaalde in paragraaf 5.7.1 inzake vormvereisten.

VE 11. Vermeld uw vaste totaalprijs in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).

5.11.3. Opbouw gunningsmodel

De Inschrijvers die een Inschrijving indienen die voldoet aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, worden toegelaten tot de gunningsfase. In de gunningsfase wordt per Inschrijver onderzocht of de Inschrijving voldoet aan de gunningseisen. Vervolgens worden de Inschrijvingen die aan alle gunningseisen voldoen, beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV).

Gunningscriterium Beste Prijs- / Kwaliteitsverhouding

De Inschrijving die voldoet aan de gunningseisen en het best scoort op de gestelde (sub)gunningscriteria voor Kwaliteit en Prijs wordt gekenmerkt als Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

De Belastingdienst hecht grote waarde aan kwaliteit. Ook een transparante en marktconforme prijsstelling is voor de Belastingdienst belangrijk. De Belastingdienst is derhalve op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en kwaliteit. Om hier invulling aan te geven, past de Belastingdienst in deze aanbesteding een beoordelingsmethode toe waarmee op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van andere Inschrijvingen beoordeeld wordt.

Referentiewaarde 'prijs' & 'kwaliteit'

Ter indicatie is een referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) bepaald op basis van onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren. Het betreft een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is € 620.000,- (excl. BTW). Evenzo is dit gedaan ten aanzien van het gewenste kwaliteitsniveau. In totaal kunnen 100 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}) en zijn verdeeld over de wensen. Het verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'kwaliteit' (Q_{ref}) en is gesteld op 90 punten.

De Lowest Acceptable Quality (LAQ) betreft het minimale aantal kwaliteitspunten van een Inschrijving om voor gunning in aanmerking te komen. Dit is vastgesteld op 60 punten. Indien een Inschrijver minder dan 60 punten voor de Wensen scoort, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd (knock-out). Voor deze opdracht is tevens een budgetplafond gesteld van € 745.000,- (excl. BTW). Indien een Inschrijver boven dit budgetplafond offreert, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd (knock-out).

Om de Inschrijvingen op bovengenoemde objectieve wijze te kunnen beoordelen, wordt iedere Inschrijving vergeleken met de door de Belastingdienst vooraf vastgestelde gewicht voor kwaliteit (W_q) en prijs (W_p) aan de hand van de hieronder aangegeven BPK-formule

BPK-formule

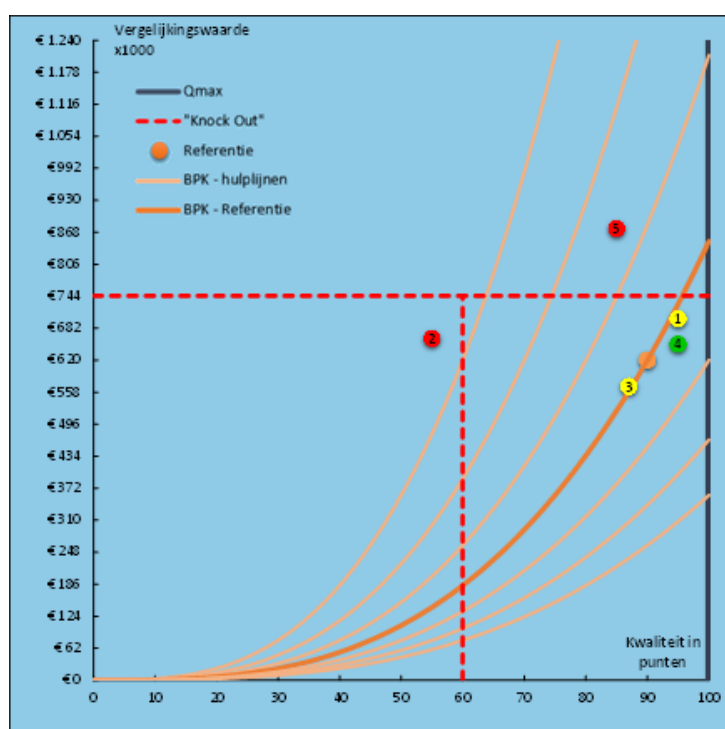
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

$$Score_i = \left[\frac{P_i}{Q_i \frac{W_q}{W_p}} \right] \cdot 10^n$$

Toelichting symbolen:

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
W_q	Gewicht voor kwaliteit = 75%
W_p	Gewicht voor prijs = 25%
n	= 1

Deze formule bepaalt de BPK-waarde voor de prijs/kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De BPK-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek visueel weergegeven.



De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . (Oranje punt) De BPK-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt $BPK_{score} = 8,505$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje) lijn. De zes lichtere oranje lijnen geven **indicatief** de BPK-scores weer van respectievelijk 28.704; 18,076; 12,109; 6,200; 4,658 en 3,588 (van links naar rechts).

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de BPK-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de BPK-formule bepaald. De Inschrijver met de **laagste BPK-score** krijgt de opdracht voorlopig gegund. De BPK-scores worden niet afgerond. Indien 2 Inschrijvers exact dezelfde laagste BPK-score halen, dan gaat de

Inschrijver met de hoogste kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 651.000,- (excl. BTW) en een kwaliteitsscore (Q_i) van 95 wat resulteert in de (laagste) BPK-score van 7,593. De

overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 8,164 tot 39,790). De Inschrijvers 2 en 5 worden ter zijde gelegd gezien de gestelde Knock Out restricties.

Als extra ondersteuning is in bijlage 14 - Prijzenformulier, in het tabblad 'BPK-Grafiek' de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (P_i) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q_i) kan de Inschrijver zijn eigen positie in de grafiek *indicatief* bepalen.

5.11.4. Beoordelingscommissie en beoordelingswijze

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.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend.

5.11.5. Proces beoordeling

Voor de beoordeling van Kwaliteit worden de volgende stappen doorlopen door Aanbestedende dienst:

Stap 1 Individuele beoordeling Wens 1 (§ 2.7.1 Bijlage A)

De beantwoording van Wens 1 dient geanonimiseerd op blanco papier (zonder bedrijfslogo's) ingediend te worden. 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 beoordelaars beoordelen de beantwoording van Wens 1 in eerste instantie individueel. Elke beoordelaar drukt het cijfer voor de beantwoording van de wens uit in een even, geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10:

Individueel Cijfer	Waardering
10	Uitstekend
8	Goed
6	Voldoende
4	Onvoldoende
2	Slecht

Stap 2 Gezamenlijke beoordelingssessie Wens 1

Vervolgens wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden, waarbij op basis van het consensusmodel de gezamenlijke voorlopige beoordeling en bijbehorende motivatie voor Wens 1 worden vastgesteld.

Daarbij wordt de uitkomst uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 2/4/6/8/10. Met dit voorlopige cijfer wordt de range (voorlopig cijfer plus of min 1) bepaald, die de grondslag vormt voor de mogelijke uitkomsten in stap 6.

Voorlopig Cijfer	Range (+ / - 1)	Waardering
10	9/10	Uitstekend
8	7/8/9	Goed
6	5/6/7	Voldoende
4	3/4/5	Onvoldoende
2	1/2/3	Slecht

Stap 3 Individuele beoordeling Wens 2 (§ 2.7.2 Bijlage A) en 3 (§ 2.7.3 Bijlage A)

De beoordelaars ontvangen vervolgens de beantwoording van Wens 2 en 3 en beoordelen deze individueel. Het cijfer voor de beantwoording van de wens wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10, zoals omschreven in onderstaande tabel.

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

Stap 4 Gezamenlijke beoordelingssessie Wens 2 en 3

Vervolgens wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden, waarbij op basis van het consensusmodel de gezamenlijke beoordeling en bijbehorende motivatie voor Wens 2 en Wens 3 worden vastgesteld. Het cijfer voor de beantwoording van beide wensen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10, zoals omschreven in de tabel onder stap 3.

Stap 5 Verificatiegesprekken Wens 1

Vervolgens wordt u uitgenodigd voor een verificatiegesprek. In dit gesprek zal de beoordelingscommissie u – aan de hand van de bevindingen uit stap 1 en 2 – concrete vragen stellen om toelichtingen op uw Plan van Aanpak.

Alle toelichtingen op uw Plan van Aanpak moeten overtuigend aantoonbaar herleidbaar zijn naar teksten in de schriftelijke beantwoording op Wens 1. Uitingen die naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet – of niet overtuigend - aantoonbaar herleidbaar zijn naar teksten in de schriftelijke beantwoording op Wens 1 worden niet meegewogen in de beoordeling.

Stap 6 Gezamenlijke beoordelingssessie Wens 1

Vervolgens wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden, waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve gezamenlijke beoordeling en bijbehorende motivatie voor Wens 1 wordt vastgesteld.

Het cijfer voor de beantwoording van Wens 1 wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10, zoals omschreven in de tabel onder stap 3. De mogelijke uitkomsten zijn in stap 2 ingekaderd door de daar bepaald range; het definitieve cijfer kan maximaal 1 hoger of 1 lager zijn dan het voorlopige cijfer uit stap 2.

Voorbeeld: als in stap 2 het voorlopige cijfer '8' is vastgesteld, kan dit cijfer in stap 6 alleen worden vastgesteld op een 7, 8 of 9.

Stap 7 Gunning

Na stap 6 volgt het proces van gunning, zoals omschreven in de volgende paragraaf.

5.12. Gunning**5.12.1. Mededeling van de gunningsbeslissing**

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

Inschrijver ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing zowel per post als 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.

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

De genoemde termijn van 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.

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

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

Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd en zal er een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

5.12.2. Definitieve gunning

Na het verstrijken van de in de paragraaf 5.12.1 gestelde termijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt ten slotte een overeenkomst gesloten. Bij het tekenen van de overeenkomst is er sprake van definitieve gunning.

Indien gedurende de in paragraaf 5.12.1 gestelde termijn bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van het instellen van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht te gunnen.

Hoofdstuk 6. Lijst van bijlagen en Verklaringen

Bijlage specificatie van de opdracht:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht

Bijlagen bij het Beschrijvend Document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage 1	Begrippen- en afkortingenlijst
Bijlage 2	Concept-Overeenkomst
Bijlage 3	ARVODI 2018
Bijlage 4	Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO)
Bijlage 5	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 6	Verwerkersovereenkomst ARVODI 2018 (model)
Bijlage 7	Market consultation: a Commercial of the Shelf Solution for VAT
Bijlage 8	Brochure-e-factureren Rijksoverheid
Bijlage 9	Business etiquette

Verklaringen en in te vullen gegevens:

Verklaring	In te vullen gegevens
Bijlage 10	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 12	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW
Bijlage 13	Referenties
Bijlage 14	Prijzenformulier

Bijlage A. Specificatie van de opdracht

Dit document bevat de eisen en wensen met betrekking tot onderhavige opdracht. Dit document maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en is als onderdeel van de aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed als Bijlage A, "Specificatie van de opdracht IUC18-020".

Bijlage 1. Begrippen- en afkortingenlijst

In het onderhavige Beschrijvend Document en de daarbij behorende bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In Bijlage 1, "Begrippen- en afkortingenlijst" wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Bijlage 2. Concept-Overeenkomst

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden. Dit document is als Bijlage 2 op TenderNed geplaatst en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Vornoemde Concept-Overeenkomst kan - alvorens deze door Inschrijver(s) wordt ondertekend - door de Aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de Inschrijver gedane opmerkingen en tekstsuggesties in de “nadere inlichtingen/stellen van vragen”, als bedoeld in paragraaf 2.4.2 van het Beschrijvend Document. De wijzigingen en/of de aangepaste Overeenkomst zullen/zal de Inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

Bijlage 3. ARVODI 2018

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam “ARVODI 2018” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage 4. Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO)

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam “Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO)” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage 5. Geheimhoudingsverklaring

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam "Geheimhoudingsverklaring" en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage 6. Verwerkersovereenkomst ARVODI 2018 (model)

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam "Verwerkersovereenkomst ARVODI 2018 (model)" en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage 7. Market Consultation - a COTS Solution for VAT

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam "Bijlage 07 Market Consultation - a COTS Solution for VAT". Deze bijlage maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage 8. Brochure e- factureren

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam "Brochure e-factureren Rijksoverheid" en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage 9. Business etiquette

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam "Business etiquette" en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage 10. Format voor het stellen van vragen

Bij het stellen van vragen als bedoeld in paragraaf 4.5.2 van het Beschrijvend Document, dient u gebruik te maken van het onderstaande formulier.

NB: Dit document dient in een door Microsoft <Word 2013 / Excel 2013> te lezen format ingeleverd te worden ten einde de vragen efficiënt te kunnen samenvoegen tot een NvI.

Toelichting: bij iedere vraag dient u aan te geven op welke pagina, paragraaf uit het Beschrijvend Document of Bijlage van het Beschrijvend Document, deze vraag betrekking heeft.

Onderstaande tabel kunt u uitbreiden als u meer vragen wilt stellen.

de Nota van Inlichtingen

Vragen		
Nr .	Locatie (document, hoofdstuk, pagina)	Vraag
1		
2		

Bijlage 11. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed als “formulier-Uniform-Europees-Aanbestedingsdocument” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend Document.

In verband met het elektronisch indienen van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument volstaat een gescande ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een elektronisch ondertekende versie. Bij voorlopige gunning dient het origineel met een natte handtekening overlegd te worden.

Bijlage 12. Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW

Deze verklaring dient door de gelieerde rechtspersoon aan Inschrijver, die separaat inschrijft, naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degenen die blijkens het handelsregister bevoegd is de desbetreffende (rechts)persoon te vertegenwoordigen en om namens (rechts)persoon dit formulier te ondertekenen. Zie verder paragraaf 5.6.

Ondergetekende verklaart dat de Inschrijving in volle concurrentie tot stand zijn gekomen.

Naam inschrijvende onderneming	
--------------------------------	--

Naam gelieerde onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van de gelieerde onderneming	
Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Datum	
Plaats	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Bijlage 13. Referenties

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

Referentie	
Naam opdrachtgever	
Naam contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
Looptijd van de referentieopdracht (aanvang – afronding)	
Naam eventuele onderaannemer	

Beschrijving opdracht klantreferentie (maximaal 1 A4)
Instructie: Uit deze beschrijving moet tenminste blijken op welke wijze invulling is gegeven aan de gevraagde kerncompetenties. Indien uit deze Inschrijving niet blijkt op welke wijze invulling is gegeven aan de gevraagde kerncompetenties dan voldoet de referentie niet en wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Beschrijving:

Bijlage 14. Prijzenformulier

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als "Prijzenformulier 1.0".