



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Uitwijkvoorziening Print en Mail”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC21-008
Datum : 23-7-2021

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie	4
Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1. <i>Aanleiding/Inleiding</i>	5
2.2. <i>Marktconsultatie</i>	5
2.3. <i>Doelstelling</i>	5
2.4. <i>De Belastingdienst</i>	5
2.5. <i>Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)</i>	6
2.5.1. <i>Dimensionering en volumes</i>	6
2.6. <i>In reikwijdte/scope</i>	7
2.6.1. <i>Calamiteit</i>	8
2.6.2. <i>Buiten reikwijdte/scope</i>	9
2.6.3. <i>Perceelindeling</i>	9
2.6.4. <i>Te contracteren Partijen</i>	9
2.6.5. <i>Wachtkamerovereenkomst</i>	9
Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1. <i>Planning aanbesteding</i>	10
3.2. <i>Onregelmatigheden</i>	10
3.3. <i>Nota van Inlichtingen</i>	10
3.4. <i>TenderNed instructie</i>	11
3.4.1. <i>Openen van de kluis</i>	11
3.4.2. <i>Volgorde controle en beoordeling</i>	12
3.5. <i>Recht om niet te gunnen</i>	12
3.6. <i>Klachtafhandeling bij aanbesteding</i>	12
3.6.1. <i>Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?</i>	12
3.6.2. <i>Contactgegevens klachtafhandeling</i>	13
3.6.3. <i>De stappen van een standaard klachtafhandeling</i>	13
Hoofdstuk 4. Beoordelingscriteria.....	14
4.1. <i>Algemeen</i>	14
4.2. <i>Beste prijs/kwaliteit verhouding</i>	14
4.2.1. <i>Referentiewaarde 'prijs' & 'kwaliteit'</i>	15
4.2.2. <i>BPK-formule</i>	15
4.2.3. <i>Weging van de wensen</i>	16
4.2.4. <i>Beoordelingswijze</i>	16
Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
5.1. <i>Vormvereisten</i>	18
5.2. <i>Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)</i>	18
5.3. <i>Ondertekening</i>	19
5.3.1. <i>Uniform Europees aanbestedingsdocument</i>	20
5.4. <i>Geschiktheidseisen</i>	20

5.4.1.	Financiële en economische draagkracht	20
5.4.2.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	21
5.4.3.	Gedragsverklaring aanbesteden	22
5.5.	<i>Conformiteitenlijst</i>	22
5.6.	<i>Prijmodel</i>	23
5.7.	<i>Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen</i>	23
5.7.1.	Documenten Inschrijving	23
5.7.2.	Bewijsstukken verificatiefase	24
Hoofdstuk 6. Gunning		26
6.1.	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar</i>	26
6.2.	<i>Definitieve gunning</i>	26
Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen		27

Hoofdstuk 1. Introductie

Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC21-008 Uitwijk voorziening Print & mail. Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

Procedure

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

Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw2012) van toepassing. De Aw2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijnen van 28 maart 2014 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten (2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU). De Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

Bijlagen

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

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1 – ICT begrippenlijst, waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A Specificatie van de opdracht alle Gunning,- en Uitvoeringseisen en gunningscriteria behorende bij de opdracht.

Contact

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

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart in verband met de behoefte aan een Uitwijklocatie voor haar Print en couverteerfaciliteiten.

De Belastingdienst/Informatie Voorziening verzorgt voor de gehele Belastingdienst (inclusief Toeslagen en Douane) de centrale verzending van fysieke post. Dit gebeurt vanuit de locatie Quintax in Apeldoorn. Op moment van dit schrijven staat op de locatie Walterbos (verder WBC) een zeer bescheiden uitwijkstraat met een capaciteit van ca. 7% van Quintax.

De WBC-uitwijkstraat is bij lange na niet toereikend wanneer Quintax voor bepaalde tijd zou uitvallen. Geschat wordt dat bij volledige vernietiging van de Quintax-locatie, het ca. 6 maanden zal vergen aler er weer vergelijkbare capaciteit beschikbaar zal zijn binnen de eigen omgeving. De Uitwijk kan langer of korter zijn afhankelijk van de aard van de Calamiteit en de benodigde hersteltijd.

Het support- en onderhoudscontract voor de WBC-uitwijkstraat loopt af, de infrastructuur is end-of-life en zal als gevolg daarvan worden uit gefaseerd.

2.2. Marktconsultatie

Met als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod heeft de Aanbestedende dienst in de voorbereidende fase via TenderNed, een formele marktconsultatie georganiseerd. Een samenvatting van de inhoudelijke uitkomst hiervan is opgenomen in Bijlage 18.

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

2.3. Doelstelling

Het doel is een Uitwijklocatie te realiseren. De Uitwijklocatie is in staat is binnen gegeven parameters zoals beschreven in de specificatie van de opdracht, de volledige productie van de Belastingdienst te verwerken.

De opdracht krijgt de vorm van een overheidsopdracht voor de levering van verlening van diensten aangaande Uitwijk ten behoeve van de Print faciliteiten van de Belastingdienst. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar, ingaande op datum 25-10-2021, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden maximaal drie(3) jaar te verlengen.

De Aanbestedende dienst dient uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de einddatum van de Overeenkomst aan te geven of van de verlengingsmogelijkheid gebruikt wordt gemaakt.

2.4. De Belastingdienst

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

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

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

De organisatie van de Belastingdienst is sterk in beweging en aan verandering onderhevig. Momenteel bestaat de Belastingdienst (nog) uit onderstaande organisatieonderdelen:.

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

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

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

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

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

2.5. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht betreft een Uitwijklocatie voor de Productie zoals de Print & mail voorziening van de Opdrachtgever deze produceert op locatie Quintax. Teneinde te kunnen waarborgen dat de print- en couverteer bezigheden van de Opdrachtgever spoedig na een Calamiteit kunnen worden voortgezet, dient een Uitwijklocatie een soortgelijke werkwijze te hanteren als de Opdrachtgever. Dit is om, in geval van Calamiteit, de Productie op de Uitwijklocatie te starten zonder dat er aanpassingen hoeven te worden gemaakt in de formulieren (opmaak, kleur etc.) en printmethode (printvolgorde A-Z/Z-A, foot-first/head-first, face-up/face-down etc.).

De Opdrachtgever zal bij het uitwijken naar de Uitwijklocatie gebruik maken van het eigen papier (Canon Red Label 90 grams, rol 450 mm * 1380 mm) en de eigen enveloppen (diverse formaten). De Opdrachtgever heeft afspraken dat in geval van Calamiteit het papier en de enveloppen op de Uitwijklocatie geleverd worden (Nederland).

De Uitwijklocatie dient in Nederland te staan, vanwege het vertrouwelijke karakter van de data, deze mogen zowel digitaal als fysiek niet buiten de Nederlandse landsgrenzen komen. Daarnaast zijn praktische zaken als de eerder genoemde contracten en inzet van eigen personeel redenen om niet buiten Nederland de productie te laten plaatsvinden in het geval van een Calamiteit.

2.5.1. Dimensionering en volumes

Op locatie Quintax staan drie printstraten en vijf couverteerstraten met een capaciteit van ca. 180 miljoen A4 (dubbelzijdig) en 150 miljoen enveloppen per jaar, per dag piekvermogen 800.000 tot 1 miljoen enveloppen. Op locatie WBC staat een zeer bescheiden uitwijkstraat met een capaciteit van ca. 7% van Quintax. Nader informatie over de omgeving op Quintax is te vinden in Bijlage 17.

Ter illustratie wordt in onderstaande tabel het aantal enkelvoudige prints en couverts weergegeven dat in het jaar 2020 werd gerealiseerd: Hierbij dient rekening gehouden te worden met maand pieken in de Productie.

periode	Vouwslag					A4				
	1 color	4 color	voorkant	achterkant	Totaal	1 color	4 color	voorkant	achterkant	Totaal
jan-20	7.327.106	14.500.049	10.911.798	10.915.357	21.827.155	14.654.212	29.000.098	21.823.596	21.830.714	43.654.310
feb-20	3.138.796	13.143.877	8.140.380	8.142.293	16.282.673	6.277.592	26.287.754	16.280.760	16.284.586	32.565.346
mrt-20	1.434.229	8.194.919	4.813.688	4.815.460	9.629.148	2.868.458	16.389.838	9.627.376	9.630.920	19.258.296
apr-20	2.797.027	7.459.367	5.127.233	5.129.161	10.256.394	5.594.054	14.918.734	10.254.466	10.258.322	20.512.788
mei-20	4.573.044	9.081.746	6.826.186	6.828.604	13.654.790	9.146.088	18.163.492	13.652.372	13.657.208	27.309.580
jun-20	3.900.084	10.064.723	6.980.362	6.984.445	13.964.807	7.800.168	20.129.446	13.960.724	13.968.890	27.929.614
jul-20	1.822.434	9.945.346	5.882.821	5.884.959	11.767.780	3.644.868	19.890.692	11.765.642	11.769.918	23.535.560
aug-20	1.920.153	13.169.724	7.529.958	7.559.919	15.089.877	3.840.306	26.339.448	15.059.916	15.119.838	30.179.754
sep-20	1.645.530	12.012.603	6.841.202	6.816.931	13.658.133	3.291.060	24.025.206	13.682.404	13.633.862	27.316.266
okt-20	1.855.118	11.787.276	6.819.857	6.822.537	13.642.394	3.710.236	23.574.552	13.639.714	13.645.074	27.284.788
nov-20	2.776.763	14.257.801	8.513.409	8.521.155	17.034.564	5.553.526	28.515.602	17.026.818	17.042.310	34.069.128
dec-20	2.708.828	11.112.302	6.907.308	6.913.822	13.821.130	5.417.656	22.224.604	13.814.616	13.827.644	27.642.260
Totaal	35.899.112	134.729.733	85.294.202	85.334.643	170.628.845	71.798.224	269.459.466	170.588.404	170.669.286	341.257.690

Maand	Totaal couverts
1	13.266.869
2	13.079.011
3	9.908.041
4	6.846.529
5	12.825.898
6	10.730.295
7	10.346.657
8	9.595.705
9	10.816.911
10	10.162.698
11	9.501.725
12	12.194.395
Totaal	129.274.734

Het is de verwachting dat het productieaanbod van de Belastingdienst mettertijd zal krimpen
De bovenstaande omvang is op basis van historische gegevens. Deze dienen slechts ter illustratie, maar kunnen niet gezien worden als een toekomstige raming waaraan rechten ontleend kunnen worden.

2.6. In reikwijdte/scope

De Prestatie betreft een dienst. De opdracht betreft de mogelijkheid en capaciteitsgarantie dat de Productie zoals deze op de Print- en couverteerfaciliteiten van de Opdrachtgever gedraaid worden (locatie Quintax), in geval van een Calamiteit bij Opdrachtnemer gedraaid kunnen worden.

De Prestatie betreft het realiseren / inrichten van een Uitwijklocatie met Print- en couverteerfaciliteiten, het in beschikbaar stellen en periodiek testen van deze Uitwijklocatie. Buiten deze initiële scope maar binnen de scope van de opdracht, valt daadwerkelijke Productie in het geval van een Calamiteit zoals beschreven in paragraaf 2.6.1.

De Prestatie is op te delen in de volgende componenten:

- Implementatie: Hieronder wordt de initiële inrichting van de Uitwijklocatie verstaan, de Acceptatietesten ten behoeve van de Implementatie en het opleveren van het Calamiteitenplan.
- Het beschikbaar stellen en houden van de Uitwijklocatie, waarvoor een jaarlijkse Standby fee gerekend mag worden.
- Het leveren en onderhouden van relevante Documentatie (waaronder het Calamiteitenplan)
- Het uitvoeren van Periodieke testen door de Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever; en
- Het leveren van Additionele diensten, waaronder wordt verstaan de aan de opdracht gerelateerd Consultancy

2.6.1. Calamiteit

In het geval van een Calamiteit kan de Opdrachtgever het Calamiteitenplan in werking stellen. Daarmee heeft de Opdrachtgever, naast de initiële scope zoals hiervoor beschreven, de mogelijkheid om de Uitwijklocatie daadwerkelijk te kunnen gebruiken.

Het gaat dan om het gebruik van de Print- en couverteerfaciliteiten van Opdrachtnemer door Opdrachtgever om Productie te draaien op de Uitwijklocatie, conform de afspraken gemaakt in het Calamiteitenplan. Hieronder wordt mede verstaan, het opslaan van papier, enveloppen en gereproduceerde stukken door Opdrachtnemer die bij gebruik van de Print- en couverteerfaciliteiten van Opdrachtnemer opgeslagen moeten worden om de Productie te kunnen uitvoeren.

Van de Uitwijklocatie kan gebruik gemaakt worden in geval van een Calamiteit, waarbij de Print- en couverteerfaciliteiten van Opdrachtgever geheel of gedeeltelijk voor langere tijd onbeschikbaar zijn, opdat de Productie van Opdrachtgever voortgezet kan worden. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling van de Uitwijklocatie gebruik te maken in geval kortdurende verstoring (minder dan 3 Werkdagen) of in geval van tekort aan Productie capaciteit bij Opdrachtgever.

Het uitwijkproces van Opdrachtgever wordt opgestart bij een Calamiteit, vanaf het moment dat blijkt dat de productieomgeving voor meer dan 3 Werkdagen geheel of gedeeltelijk onbeschikbaar zal zijn. Zo spoedig mogelijk na het optreden van de Calamiteit, zal de Opdrachtnemer op de hoogte gesteld worden dat er mogelijk gebruik gemaakt moet worden van de mogelijkheid tot Uitwijk. Opdrachtnemer kan dan al voorbereidingen treffen.

Afhankelijk van de omvang van de Calamiteit en de impact daarvan op de print- en couverteer mogelijkheden van de Opdrachtgever, zal bepaald welk gedeelte en/of percentage van de print- en couverteer werkzaamheden van de Opdrachtgever, bij Opdrachtnemer uitgevoerd zullen worden. De maximale omvang is conform de jaarvolumes zoals beschreven in paragraaf 2.5.1 .

Vanaf het moment dat definitief besloten wordt dat er van de Uitwijklocatie gebruik gemaakt gaat worden, treedt het Calamiteitenplan, dat onderdeel is van de opdracht, in werking. In het Calamiteitenplan staan de te volgen stappen beschreven, waaronder ook de inzet van medewerkers van de Opdrachtgever bij de Opdrachtnemer.

In beginsel wordt de Uitwijk in het geval van een Calamiteit zo veel mogelijk met eigen personeel van Opdrachtgever ingevuld. In de praktijk kunnen dagelijks maximaal 15 medewerkers van de Opdrachtgever beschikbaar zijn. Het is echter mogelijk dat inzet van eigen personeel niet, of slechts beperkt kan. Denk aan beperkingen vanwege:

- Werktijden van individuele personeelsleden, of meer generieke ARBO- of CAO-gerelateerde beperkingen.
- Reistijden, afhankelijk van waar de Uitwijklocatie zich bevindt
- De mate waarin ook personeel van Opdrachtgever is geraakt door de Calamiteit.

We verwachten daarnaast dat de Opdrachtnemer ook bij de volledige inzet van het personeel van Opdrachtgever, toch ook eigen personeel zal moeten inzetten, bijvoorbeeld voor supervisie en ondersteunde taken zoals de beveiliging van de Uitwijklocatie. Daarom onderscheiden we de volgende 2 varianten bij de inzet van de Uitwijklocatie na een Calamiteit:

- Variant a: Met de minimaal benodigde inzet van Personeel van de Opdrachtnemer
- Variant b: Met inzet van uitsluitend Personeel van de Opdrachtnemer

Afhankelijk van de aard van de Calamiteit zal variant a, of b worden ingezet of een daar tussenliggende inzet van Personeel van de Opdrachtnemer

Vanaf de start van de Uitwijk, draagt Opdrachtgever zorg voor de aanwezigheid van papier, enveloppen en eventueel bijlages. Deze zijn allen benodigd voor de productie van Opdrachtgever, op locatie van Opdrachtnemer. Tevens zorgt Opdrachtgever dat PostNL de gereedstaande post bij Opdrachtnemer ophaalt.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar hebben van machines, inkt en eigen medewerkers. De wijze waarop dit ingericht wordt, staat in het Calamiteitenplan beschreven.

Er is geen afnameverplichting voor feitelijk gebruik van de Uitwijklocatie onder deze Overeenkomst.

2.6.2. Buiten reikwijdte/scope

Buiten reikwijdte vallen de volgende elementen:

- Reguliere Productie door Opdrachtgever (buiten Calamiteiten)
- Levering van papier en enveloppen tijdens Calamiteiten

2.6.3. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De Uitwijk kan worden gezien als één dienst die ingericht moet worden met één partij. Het nader opdelen in percelen zou de efficiëntie bij een calamiteit niet vergroten. Daarbij is de opdracht al beperkt tot enkel de Uitwijk van print en mail. Reguliere Productie maakt geen onderdeel uit van de scope. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.6.4. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met één (1) Inschrijvers een Overeenkomst te sluiten waarmee de Uitwijk wordt gerealiseerd. De duur van de overeenkomst is 4 jaar, ingaande op datum 25 oktober 2021, met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden maximaal drie (3) jaar te verlengen.

Daarnaast zal met de nummer twee in de ranking een wachtkamerovereenkomst met een duur van (1) één jaar, worden gesloten. De Wachtkamerovereenkomst gaat in op 25 oktober 2021.

2.6.5. Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in het geval dat de Overeenkomst met de Opdrachtnemer binnen één (1) jaar eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, deze opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te gunnen aan de opvolgende Inschrijver, dit wordt de Reserve Opdrachtnemer. Daarmee wordt bedoeld op de Inschrijver die op basis van de EMVI-score als tweede is geëindigd in de rangorde van deze aanbesteding.

De Inschrijver die op basis van de EMVI-score op nummer één eindigt krijgt de Overeenkomst gegund, met de ze partij in rangorde wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten, conform Bijlage 3

De Opdrachtgever kan gebruik maken van de Wachtkamerovereenkomst binnen één (1) jaar na de ondertekening van de Overeenkomst. De Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient de geldigheid van de Inschrijving dan ook te verlengen tot één jaar na de ondertekening van de Overeenkomst. De Opdrachtgever is niet verplicht gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst bij beëindiging van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

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

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

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	23-7-2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	24-8-2021 tot 11:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	01-9-2021
Uiterste datum van Inschrijving	14-9-2021 13:00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	27-9-2021
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 dagen)	27-9-2021 tot 8-10-2021
Bezwaartermijn	27-9-2021 tot 18-10-2021
Definitieve gunning	19-10-2021
Ondertekening van de Overeenkomst	20-10-2021
Datum ingang Overeenkomst	25-10-2021

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

3.2. Onregelmatigheden

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

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

3.3. Nota van Inlichtingen

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

Voor het indienen van vragen dient u Bijlage 16 – Format stellen van vragen, te gebruiken. U dient de Bijlage aan de contactpersoon van deze aanbesteding te versturen via 'Berichten' in TenderNed.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

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

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

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

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de Aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 Aw2012) 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 Overeenkomst, bijlage 2. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

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

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

3.4. TenderNed instructie

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

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

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

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

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

3.4.1. Openen van de kluis

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

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

Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

3.4.2. Volgorde controle en beoordeling

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

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

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

3.5. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen 20 Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

3.6. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de commissie van aanbestedingsexperts.

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

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

3.6.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

3.6.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

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

3.6.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte Gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van Partijen te voorkomen.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
- Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 4. Beoordelingscriteria

4.1. Algemeen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Beste prijs/kwaliteit verhouding

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

4.2.1. Referentiewaarde ‘prijs’ & ‘kwaliteit’

Ter indicatie is een referentiewaarde ‘prijs’ (Pref) bepaald welke een optelling is van de referentiewaarden van de onderdelen: Implementatie, standby fee, periodiek teksten en consultancy. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde ‘prijs’ (Pref) is € 175.000,-. Evenzo is dit gedaan ten aanzien van het gewenste kwaliteitsniveau. In totaal kunnen 100 punten voor kwaliteit worden gescoord (Qmax) en zijn verdeeld over de wensen. Het verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde ‘kwaliteit’ (Qref) en is gesteld op 70 punten.

Om de Inschrijvingen op bovengenoemde objectieve wijze te kunnen beoordelen, wordt iedere Inschrijving vergeleken met de door de Opdrachtgever vooraf vastgestelde gewicht voor kwaliteit ($W_q = 0,75$) en prijs ($W_p = 0,25$) aan de hand van de hieronder aangegeven BPK-formule

4.2.2. BPK-formule

De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste

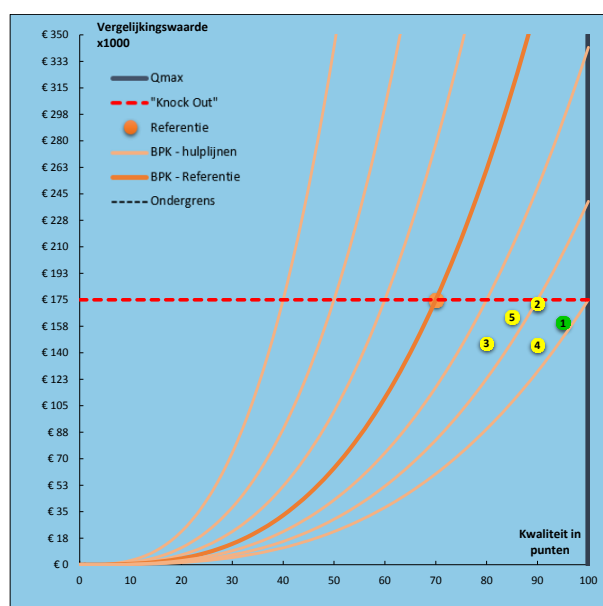
$$Score_i = \left[\frac{P_i}{Q_i \frac{W_q}{W_p}} \right] \cdot 10^n$$

prijs-/kwaliteitverhouding:

Toelichting symbolen:

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
W_q	Gewicht voor kwaliteit = 0,75
W_p	Gewicht voor prijs = 0,25
n	= 1

Deze formule bepaalt de BPK-waarde voor de prijs/kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De BPK-formule is ter verduidelijking in de 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 $BPK_{score} = 5,10$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje) lijn. De lichte oranje lijnen geven **indicatief** de BPK-scores weer van respectievelijk 27.34; 14.00; 8.10; 3.42; 2.40 en 1.75 (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 bollen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 1, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 160.000,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 95 wat resulteert in de (laagste) BPK-score van 1,866. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 1,989 tot 2,856).

Als extra ondersteuning is in Bijlage 10 - Prijsmodel, 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.

4.2.3. Weging van de wensen

In totaal kunnen 100 punten worden gescoord;

Wens 1: Maximaal 40 punten

Wens 2: Maximaal 40 punten

Wens 3: Bonus malus + of – 10 punten

Wens 4: Bonus malus + of – 10 punten.

4.2.4. Beoordelingswijze

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

De wensen worden door de beoordelaars individueel beoordeeld en vervolgens wordt per onderdeel aan beide onderdelen een gezamenlijk gedragen cijfer toegekend op basis van verstrekte motiveringen. Het toekennen van de punten wordt gedaan op basis van de volgende waardering voor wens 1 en 2. Per wens kunnen conform onderstaande tabel maximaal 40 punten worden behaald.

Score	Waardering	Toelichting
40	Uitstekend	Uit de beschrijving van het antwoord blijkt dat de inschrijver op een uitstekende wijze invulling geeft aan het gevraagde aspecten. De beschrijving voldoet in zeer hoge mate aan de gestelde verwachtingen en zal de gestelde behoefte op een uitstekende wijze realiseren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde, actueel, verifieerbaar en toepasbaar. De beschrijving is volledig, helder en SMART beschreven.
33	Zeer goed	Uit de beschrijving van het antwoord blijkt dat de inschrijver op een zeer goede wijze invulling geeft aan het gevraagde aspecten. De beschrijving voldoet in grote mate aan de gestelde verwachtingen, is verifieerbaar en zal de gestelde behoefte op een zeer goede wijze realiseren. De beschrijving is volledig, helder en SMART beschreven. Het antwoord van de inschrijver geeft voor de Aanbestedende dienst van toepassing zijnde extra en relevante aspecten aan naast de reeds gevraagde aspecten.
24	Goed	Uit de beschrijving van het antwoord blijkt dat de inschrijver op een goede wijze invulling geeft aan het betreffende aspect. De beschrijving voldoet aan de gestelde verwachtingen en zal de gestelde behoefte op een goede wijze realiseren. De beschrijving is goed, helder en SMART beschreven.
14	Ruim Voldoende	Uit de beschrijving van het antwoord blijkt dat de inschrijver op een ruim voldoende wijze invulling geeft aan het betreffende aspect. De beschrijving voldoet ruim aan de gestelde verwachtingen en zal de gestelde behoefte realiseren. De beschrijving is ruim voldoende, helder en SMART beschreven en toont aan dat de inschrijver het betreffende aspect begrijpt.
6	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver gedeeltelijk op een voldoende wijze invulling geeft aan het betreffende aspect. De beschrijving voldoet in voldoende mate aan de gestelde verwachtingen en zal slechts een deel van de gestelde behoefte realiseren. De beschrijving is op een voldoende wijze (voldoende, helder en SMART) beschreven.

Score	Waardering	Toelichting
0	Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt onvoldoende dat de inschrijver op een voldoende wijze invulling geeft aan het betreffende aspect. De beschrijving voldoet grotendeels niet aan de gestelde verwachtingen en/of zal slechts een beperkt deel van de gestelde behoefte realiseren.

Voor de waardering en score van Wens 3 de bonus/malus voor tariefstellig A4-print en Wens 4 Tarief personeel tijdens calamiteit wordt verwezen naar Bijlage 11. Hier zijn maximaal 10 punten bonus of 10 punten malus te behalen per Wens, afhankelijk van de ingevulde waarden in Bijlage 11.

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

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

VE 1	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • 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 dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat. De Vormvereisten voor de antwoorden op de Wensen zijn: • dat deze geanonimiseerd en op blanco papier (zonder bedrijfslogo's) worden ingediend; • deze geen verwijzingen en hyperlinks bevatten.
VE 2	De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld.
VE 3	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
VE 4	De Inschrijving is tenminste geldig tot 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.
VE 5	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

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

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

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) slechts eenmaal per perceel als hoofdondernemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse Bijlagen.

5.3. Ondertekening

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

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

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

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

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

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

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.7.1. en 5.7.2

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

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

VE 6	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 5.
-------------	--

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Financiële en economische draagkracht

De financieel economische draagkracht wordt getoetst gezien de aard van de opdracht. De Opdrachtgever zoekt een Uitwijk partner voor haar Print –en couverteerfaciliteiten, waarbij continuïteit van groot belang is.

De financieel economische draagkracht wordt getoetst met kengetallen van solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de boekjaren 2018, 2019, 2020. Deze kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar).

Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen. Voor solvabiliteit en rendabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat bij een lagere score voor rendabiliteit compensatie mogelijk is wanneer er bij solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Voor een toelichting op de wijze waarop de puntentelling van de genoemde kengetallen voor de bepaling van de financieel economische draagkracht tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage 8 – Financiële economische draagkracht, tabblad “Berekening kengetallen”.

Houd rekening met het volgende:

- de opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen,

- indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake financieel economische draagkracht dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal 14 Kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.
- Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de Financieel Economische Draagkracht.

Ten behoeve van de financieel economische draagkracht dient Inschrijver Bijlage 8 – Financiële economische draagkracht aan te leveren.

GE 1	De Inschrijver voldoet bij het invullen van Bijlage 8 – Financiële economische draagkracht aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen op solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de boekjaren 2018, 2019 en 2020. Er wordt minimaal een totaal van 4 punten behaald, waarbij op solvabiliteit en rendabiliteit minimaal 1 punt gehaald wordt. Voor rendabiliteit is echter compensatie mogelijk wanneer voor solvabiliteit 3 punten wordt behaald. Hiervoor dient Bijlage 8 – Financieel economische draagkracht ingevuld te worden. De winnende Inschrijver levert onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
VE 7	Indien Inschrijver voor de financiële en/of economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan moet deze hoofdelijke aansprakelijk te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 6 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aan te leveren.

5.4.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.4.2.1. Kwaliteitswaarborging

GE 2	Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2013, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
GE 3	Inschrijver beschikt over een Opdrachtnemer beschikt over een ISO 22301 bedrijfscontinuïteit managementsysteem certificering of gelijkwaardig. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.

5.4.2.2. Referenties

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

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

GE 4	Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: Opdrachtnemer heeft ervaring met dienstverlening als uitwijkpartner, en heeft deze dienstverlening op het gebied van beschikbaarheid en communicatie naar tevredenheid van de klant uitgevoerd. Inschrijver dient Bijlage 9 – Klantreferenties voor bovenstaande kerncompetentie te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.
-------------	---

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

5.4.3. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel 4.7 van de Aanbestedingswet bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

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

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

GE 5	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1. van de Aanbestedingswet.
-------------	--

5.5. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per Geschiktheidseis en Gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De Geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 5.5 van het Beschrijvend document, de Gunningseisen staan beschreven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht. In de Conformiteitenlijst zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst. In de Conformiteitenlijst zijn tevens de Vormvereisten.

Om te verklaren dat u aan de Geschiktheidseisen en Gunningseisen voldoet, dient u de bijbehorende Conformiteitenlijst volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

VE 8	Inschrijver dient Bijlage 12 - Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.
-------------	---

5.6. Prijsmodel

In het prijsmodel zijn de volgende componenten opgenomen.

- Standby fee;
- Initiële implementatie;
- Periodieke testen;
- Additionele diensten: Consultancy;

De bedragen in het in het Prijsmodel vormen tezamen de vergelijkingswaarde Inschrijver (P).

Een inschrijfprijs boven de €175.000 is Knock out.

VE 9 Inschrijver heeft Bijlage 10 - Prijsmodel volledig ingevuld met marktconforme Prijzen en bij de Inschrijving aangeleverd, zonder de inhoud van het prijsmodel te wijzigen.

VE 10 Inschrijver vermeld alle geldbedragen in de Inschrijving in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).

5.7. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.7.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals Bijlage 5 – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagenummer	Eis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 5	VE 6
Financieel economische draagkracht	Bijlage 8	GE 1
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage 6	VE 7
Klantreferenties	Bijlage 9	GE 4
Conformiteitenlijst	Bijlage 12	VE 8
Prijsmodel	Bijlage 10	VE 9
Wensen	Bijlage 19 & 11	VE 11

VE 11 Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage 11 en 19 en dient rekening te worden gehouden met het volgende bij wens 1 en 2.

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

VE 12 Inschrijver dient Bijlage 5 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage 8 – Financieel economische draagkracht, bijlage 9 – klantreferentie, Bijlage 12 – Conformiteitenlijst, Bijlage 10 – Prijsmodel en Bijlage 11 – Wensen, en indien relevant Bijlage 6 – Hoofdelijke aansprakelijkheid, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed bij de inschrijving.

5.7.2. Bewijsstukken verificatiefase

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

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

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Financiële en economische draagkracht	• goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 3 boekjaren voorzien van een accountantsverklaring, of • een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of • indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is.	§ 5.4.1
Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2013) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst);	§ 5.4.2.1
Norm bedrijfscontinuïteit management	Een kopie van een geldig certificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie Zoals ISO 22301 bedrijfscontinuïteit managementsysteem certificering of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst);	§ 5.4.2.1
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.	§ 5.4.3
Onderwerp uit Bijlage A – Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis
Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	Eis UE2
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden.	Deel III B

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

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage 5 – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

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

Hoofdstuk 6. Gunning

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

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

6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

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

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

Door een Inschrijving doen Inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

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

6.2. Definitieve gunning

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

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

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	ICT Begrippenlijst
Bijlage 2	Overeenkomst incl. Bijlagen waaronder geheimhoudingsverklaring
Bijlage 3	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Concept SLA
Bijlage 5	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 7	Een Integere Belastingdienst
Bijlage 8	Financiële economische draagkracht (FED)
Bijlage 9	Klantreferenties
Bijlage 10	Prijmodel
Bijlage 11	Beantwoordingsmodel Wens 3 & 4 Bonus Malus
Bijlage 12	Conformiteitenlijst
Bijlage 13	Business etiquette
Bijlage 14	E-factureren Rijksoverheid
Bijlage 15	AVG Verwerkersovereenkomst
Bijlage 16	Format stellen van vragen
Bijlage 17	Beschrijving omgeving massaal printen Belastingdienst
Bijlage 18	Verslag marktconsultatie
Bijlage 19	Beantwoording wensen