



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Decimetric System Deuren”

Versie : 2.0
Kenmerk : IUC 20-004
Datum : 13-01-2022

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie.....	4
Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1. Aanleiding/Inleiding.....	5
2.2. Doelstelling	5
2.3. De Belastingdienst.....	5
2.3.1. Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst.....	6
2.3.2. Douane	6
2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	6
2.4.1. In reikwijdte/scope	6
2.4.2. Opties	7
2.4.3. Perceelindeling	7
2.4.4. Te contracteren Partijen.....	7
Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure	8
3.1. Planning aanbesteding	8
3.2. Onregelmatigheden	8
3.2.1. Nota van Inlichtingen	8
3.3. TenderNed instructie	9
3.3.1. Openen van de kluis	10
3.3.2. Volgorde controle en beoordeling	10
3.4. Recht om niet te gunnen.....	10
3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding	10
3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	10
3.5.2. Contactgegevens klachtafhandeling.....	11
3.5.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling.....	11
Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria).....	12
4.1. Algemeen	12
4.2. Beste prijs/kwaliteit verhouding	12
4.2.1.1. Referentiewaarde 'prijs'	12
4.2.1.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'	13
4.2.1.3. EMVI-formule	13
4.2.1.4. Weging van de Wensen.....	14
4.2.2. Beoordelingswijze	14
Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
5.1. Vormvereisten	15
5.2. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	15
5.3. Ondertekening	16
5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	17
5.4. Geschiktheidseisen.....	17
5.4.1. Gedragsverklaring aanbesteden.....	17
5.5. Conformiteitenlijst.....	18

5.6.	<i>Prijmodel</i>	18
5.7.	<i>Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen</i>	20
5.7.1.	<i>Documenten Inschrijving</i>	20
5.7.2.	<i>Bewijsstukken verificatiefase</i>	21
Hoofdstuk 6. Gunning		22
6.1.	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar</i>	22
6.2.	<i>Definitieve gunning</i>	22
Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen		23

Hoofdstuk 1. **Introductie**

Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC 20-004 Dosimetrie Systeem Douane. 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: A.C. (Kees) Jongejan
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 omdat er op dit moment geen Overeenkomst meer is voor het huidige Dosimetrie systeem, waardoor onder andere Dosimeters niet gekalibreerd worden én de Douane deze functionaliteit wel wil continueren.

De Douane maakt gebruik van een Dosimetrie systeem bestaande uit Dosimeters (type Mirion DMC 3000), bijbehorende readers en houders en programmatuur om de stralingsdosis te meten en te registreren waaraan FT-medewerkers tijdens hun werkzaamheden blootgesteld (kunnen) worden. Er bestaat geen wettelijke verplichting om deze meetgegevens te registreren, echter bij de vergunningaanvragen voor het gebruik van toestellen en bronnen is aangegeven dat er een elektronische dosisregistratie plaatsvindt. De betreffende Douanemedewerkers zijn ingedeeld als zogenaamde niet blootgestelde werknemers (Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming (Bbs)).

2.2. Doelstelling

De doelstelling van de aanbesteding is een nieuw Dosimetrie systeem (hierna DSD-oplossing) aan te schaffen. Zie paragraaf 2.4.1 voor meer detaillering.

De opdracht krijgt de vorm van een overheidsopdracht voor de levering van producten en verlening van diensten. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar, ingaande op 1 april 2022, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden maximaal 6 jaar te verlengen.

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

2.3. De Belastingdienst

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

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van ruim 6 miljoen particulieren en ongeveer 1,1 miljoen ondernemers.

De Belastingdienst is verantwoordelijk voor:

- De heffing, controle en inning van rijksbelastingen, bijdragen zorgverzekeringswet, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.
- De controle op de naleving van wetgeving op het gebied van economische ordening, zoals de controle op de deponeringsplicht van de jaarrekening, en financiële integriteit.
- De opsporing en bestrijding van financiële fraude en belastingfraude

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

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

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

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

Sinds 2021 zijn Douane en Toeslagen aparte directoraten-generaal binnen het ministerie van Financiën.

Het directoraat-generaal Toeslagen is verantwoordelijk voor de toekenning van en controle op inkomensafhankelijke toeslagen.

Het directoraat-generaal Douane is sindsdien verantwoordelijk voor de controle op de naleving van wetgeving op het gebied van in-, uit- en doorvoer van goederen en van wetgeving op economisch, gezondheid, milieu en veiligheidsterrein.

2.3.1. Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst voert deze aanbesteding uit. Het IUC is onderdeel van Belastingdienst SSO Facilitaire Dienstverlening (B/SSOFD) en verricht generieke inkoopactiviteiten voor de ondergebrachte Rijkscategorieën. Ook verzorgt het IUC de specifieke inkoop voor de Belastingdienst, Douane, Toeslagen en Domeinen Roerende Zaken. Zie voor meer informatie over de organisatie van de Belastingdienst de internetsites www.belastingdienst.nl en www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin.

2.3.2. Douane

De Douane is de handhavingsdienst die het EU buitengrensoverschrijdend goederenverkeer controleert. De Douane streeft hierbij de ABC-doelstellingen na, het bevorderen van Afdracht, het Beveiligen van Nederland, en het bevorderen van de Concurrentiepositie van Nederland. Zo zorgt de Douane onder meer voor de heffing en inning van binnenlandse accijnzen en verbruiksbelastingen en de handhaving op dit terrein. De Douane ziet er ook op toe dat het goederenverkeer volgens de regels verloopt én faciliteert het grensoverschrijdend goederenverkeer.

De Douane voert handhavingstaken uit in opdracht van de Europese Unie (EU), het Ministerie van Financiën en andere ministeries. Hieraan liggen Europese en nationale wet- en regelgeving ten grondslag. De Douane werkt nationaal en internationaal samen met andere handhavers en met het bedrijfsleven.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht heeft betrekking op de levering van een DSD-oplossing inclusief Onderhoud & Support.

2.4.1. In reikwijdte/scope

Binnen de reikwijdte van de opdracht valt het volgende:

- a) Het leveren van een DSD-oplossing die uit de navolgende componenten bestaat;
 - Apparatuur en Programmatuur die voldoet aan de specificaties zoals beschreven in BIJLAGE-A-Specificatie-van-de-opdracht;
 - 112 Dosimeters die gamma- én röntgenstraling meten ;
 - 4 Dosimeters die naast gamma- én röntgenstraling ook neutronenstraling meten;
 - 10 (reserve) bevestigingsclips t.b.v. de Dosimeter;
 - 10 houders (minimaal 10 Dosimeters per houder) om Dosimeters in op te bergen en
 - 12 Readers;
- b) Het leveren van Onderhoud & Support op bovengenoemde punten;
- c) Nadere Leveringen inclusief Onderhoud & Support (zie paragraaf 2.4.2.);
- d) Kalibreren (2 keer gedurende de looptijd van de Overeenkomst) van elke Dosimeter;
- e) Opleiding/training voor (functioneel) beheerders en stralingsdeskundigen
(Op dit moment zijn opleidingen/trainingen voor 3 (functioneel) beheerders en 2 stralingsdeskundigen voorzien);
- f) Het leveren van Product Specifieke Diensten t.b.v. de implementatie van de DSD oplossing in de infrastructuur van de Belastingdienst.
Met betrekking tot deze Product Specifieke Diensten geldt dat de Belastingdienst medewerker de werkzaamheden uitvoert. De Product Specifieke Diensten bestaan uit het overdragen van de kennis.

Voor de punten d) tot en met f) geldt geen afnameverplichting.

De omvang is (mede) gebaseerd op ramingen, waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

Let op !!

In Bijlage 8 Prijsmodel, tabblad oa. Eerste ORDER | Special BID is weergegeven wat de Aanbestedende dienst in 1^e instantie voor jaar 1 tot en met 4 van de Overeenkomst afneemt.

Met betrekking tot alle overige onderdelen van de scope ,zoals beschreven in paragraaf 2.4.1., geldt dat deze, eventueel via een Offertetraject, apart worden afgeroepen.

(Het Offerte traject is beschreven in paragraaf 3.2 van BIJLAGE-A-Specificatie-van-de-opdracht.)

2.4.2. Opties

Optioneel in reikwijdte vallen de volgende elementen:

- Uitbreiding van 40 Dosimeters die gamma- én röntgenstraling meten;
- Uitbreiding van 4 Dosimeters die naast gamma- én röntgenstraling ook neutronenstraling meten;
- Uitbreiding van 4 Readers;
- Uitbreiding van 4 Houders;
- Vervanging van 10 bevestigingsclips.

De reden hiervoor is dat het op dit moment onbekend is of er nog scan apparatuur wordt aangeschaft. In het geval er scan apparatuur wordt aangeschaft, dan zijn extra Dosimeters, Readers en Houders noodzakelijk.

Voor bovengenoemde opties geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

Aan bovenstaande opties en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4.3. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De opdracht betreft de verwerving van 1 oplossing met 1 specifiek doel. De verschillende aspecten van de opdracht zijn hierdoor onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, het onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.4.4. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met 1 (één) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

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

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

Activiteit	Datum
Publicatie (voor)Aankondiging opdracht	Di 14-12-2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Di 14-12-2021 t/m Ma 10-01-2022 13:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	Ma 17-01-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Ma 10-01-2022 t/m Do 03-02-2022 13:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (2)	Vr 11-02-2022
Uiterste datum van Inschrijving	Di 22-02-2022 13:15 uur
Mededelen gunningsbeslissing	Di 15-03-2022
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 kalenderdagen)	Wo 16-03-2022 t/m Ma 28-03-2022 10:00 uur
Bezwaartermijn	Wo 16-03-2022 t/m Ma 04-04-2022 24:00 uur
Definitieve gunning	Di 05-04-2022
Ondertekening van de Overeenkomst	Di 05-04-2022 of z.s.m. erna
Datum ingang Overeenkomst	Vr 15-04-2022

Tabel 1 Planning

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

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

3.2.1. Nota van Inlichtingen

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

Voor het indienen van vragen dient u bijlage 13 – 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 Awz2012) uiterlijk tien (10) Kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde 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 de Overeenkomst wordt aangepast.

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

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

3.3. TenderNed instructie

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

Voor deze aanbesteding wordt TenderNed gebruikt als platform om documenten te delen. De Inschrijver dient de bijlagen behorende bij dit Beschrijvend Document te gebruiken om een Inschrijving te doen.

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

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

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

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

3.3.1. Openen van de kluis

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

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

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

- controle op de Vormvereisten,
- controle op Uitsluitingsgronden,
- controle op Geschiktheidseisen,
- controle op Gunningeisen,
- beoordeling van de Wensen.

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

3.4. Recht om niet te gunnen

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

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

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat

optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

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

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

3.5.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

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

3.5.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

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

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

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

EMVI is de overkoepelende term voor de drie gunningscriteria (art.2.114 AW 2012): 1) Beste prijs kwaliteit verhouding, 2) Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, 3) Laagste prijs. De hoofdregel is gunning op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (art. 2.114, derde lid AW 2012). De Aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en Kwaliteit. Om hier invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvingen te beoordelen. De Inschrijvingen wordt daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'prijs' (Pref) en 'Kwaliteit' (Qref), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

4.2.1.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen zoals beschreven in de paragrafen 2.2, 2.4.1. en 2.4.2.. 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' (P_{ref}) is € 230.000 exclusief BTW.

4.2.1.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 2.500 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt, dan hij daarvoor 1.500 punten. Bij het niet voldoen aan de Gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De overige 1.000 punten zijn verdeeld over de Wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'Kwaliteit' (Q_{ref}) en gesteld op 2.000 punten. Dit betreft dus 1.500 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 500 (van de 1.000) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

4.2.1.3. EMVI-formule

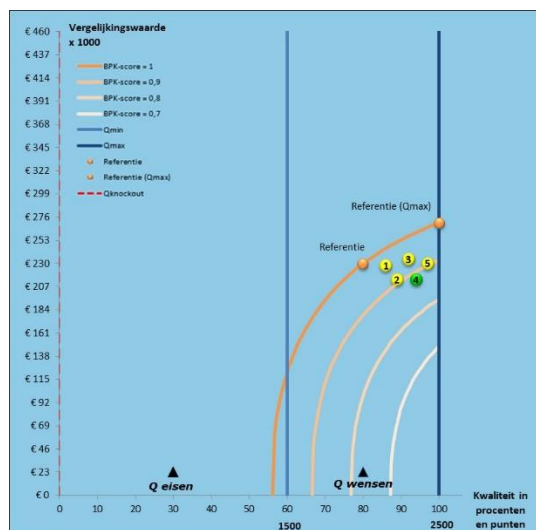
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

$$EMVI_{score} = \sqrt[n]{0.5 \times \left[\left(\frac{P_i}{P_{ref}} \right)^n + \left(2 - \left(\frac{Q_i}{Q_{ref}} \right) \right)^n \right]}$$

Toelichting symbolen:

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" bijlage o8 - Prijsmodel "
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
P_{ref}	Referentiewaarde Prijs = € 230.000
Q_{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = 2.000
n	$\approx 2,6520$.

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



Figuur 1 voorbeeld EMVI

De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De EMVI-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje lijn). De drie licht oranje lijnen geven **indicatief** de EMVI-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de EMVI-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de EMVI-formule bepaald. De EMVI-scores worden niet afgerond. Indien 2 Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste kwaliteit/laagste prijs voor op de Inschrijver met een hoogste prijs/lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 213.900 en een kwaliteitsscore (Q_i) van 2.350 wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van 0,880. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores (van 0,904 tot en met 0,959).

Als extra ondersteuning is in bijlage 08 - Prijsmodel, in het tabblad 'EMVI-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.

4.2.1.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 2.500 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 1.500 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 1.000 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

4.2.2. Beoordelingswijze

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

Met betrekking tot de beoordeling wordt per Wens een maximum aantal punten toegekend conform onderstaande tabel:

Wens	Maximum aantal punten
1	50
2	90
3	90
4	90
5	80
6	180
7	14
8	43
9	90
10	70
11	43
12	160
TOTAAL	1.000

Tabel 2 Puntenverdeling Wensen

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 geen verwijzingen en hyperlinks bevatten; - dat het antwoord niet langer dan het aantal aangegeven bladzijden, exclusief afbeeldingen, mag zijn. Indien het antwoord toch meer bladzijden bevat, dan worden de extra bladzijden niet beoordeeld.
-------------	---

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.
-------------	---

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

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 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 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.

- 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.

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.

Tabel 3 voorbeelden ondertekening UAE

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

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

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

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

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

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 7.

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.

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. 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 1	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 paragraaf 5.4 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 alle Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Uitvoeringseisen opgenomen.)

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

VE 7	Inschrijver dient bijlage 3 - Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.
-------------	---

5.6. Prijsmodel

Het Prijsmodel bestaat uit verschillende tabbladen; in deze toelichting wordt per tabblad uitgelegd welke velden ingevuld verplicht, dan wel optioneel, ingevuld moeten worden.

Algemeen

De Inschrijver moet alle gele (invul)velden invullen;

In veel tabbladen is de optie Korting opgenomen; in dit veld mag de waarde 0 (nul) worden ingevuld;

Het Prijsmodel is zo opgebouwd dat, als bij een staffel korting wordt gegeven, het percentage van de volgende staffel niet lager mag zijn dan het percentage van de voorgaande staffel.

Tabblad Samenvatting:

In dit tabblad vult de Inschrijver in C9 de naam van de eigen organisatie in.

Alle overige velden worden automatisch vanuit de andere tabbladen gevuld.

Tabblad oa. Eerste ORDER | special Bid:

In dit tabblad worden de gegevens vanuit andere tabbladen samengevoegd om inzicht te geven in de omvang en waarde van de 1e order na gunning.

In dit tabblad moet D43 ingevuld worden.

Tabblad ob.Dimensionering

De gegevens in dit tabblad dienen als de basis voor het invullen van alle navolgende tabbladen.

In dimensionering zijn de scope van de opdracht + opties zoals beschreven in paragraaf 2.2, 2.4.1. en 2.4.2. van het Beschrijvend document opgenomen.

In dit tabblad hoeven geen velden te worden ingevuld.

Tabblad 1a. Aanschaf Apparatuur

Inschrijver vult m.b.t. Dosimeters (meten gamma- én röntgenstraling), Dosimeters (meten gamma-, röntgenstraling én neutronenstraling) en Readers de gele velden Productnaam, Artikelnummer, Versie en Omschrijving in.

(Als een veld niet van toepassing is, dan kan volstaan worden met in het veld n.v.t. te zetten).

Voor Product 1 vult Inschrijver in veld D30 de prijs van het betreffende product in; in veld E30 vult Inschrijver de Prijs voor het Onderhoud en Support per Product in.

In de velden H35, H36, M35 en M36 vult de Inschrijver een kortingspercentage in.

Voor Product 2 en 3 moet dezelfde werkwijze worden gehanteerd.

Tabblad 1b. Aanschaf Overige componenten

Inschrijver vult m.b.t. de Houders en Reserveclips de velden Productnaam, Artikelnummer, Versie en Omschrijving in. (Als een veld niet van toepassing is, dan kan volstaan worden met in het veld n.v.t. te zetten).

De Inschrijver vult voor Product 1 in veld D28 en voor Product 2 in veld D53 de prijs van het betreffende product in. Omdat het hier om verbruiksartikelen gaat, is Onderhoud en Support niet noodzakelijk.

In de velden H33, H34, H58 en H59 vult de Inschrijver een kortingspercentage in.

Tabblad 2a. Gebr. Prog. CENTRAAL

In dit tabblad vult de Inschrijver de gegevens in van Programmatuur die op een centrale server moeten worden geïnstalleerd.

In rij 18 tot en met rij 20 is ruimte geboden om voor de Productieomgeving de gegevens van verschillende soorten Programmatuur in te vullen.

Verder is er onderscheid gemaakt voor het gebruik in de Productie- en Testomgeving.

(In een testomgeving worden o.a. nieuwe versies en fixes getest voordat deze in de Productieomgeving worden geïnstalleerd.)

Inschrijver vult in de gele velden op rij 29 de grondslag (bijvoorbeeld core, server, CPU etc.) , de Prijs en het Onderhoud en Support in.

Zowel voor de Prijs als het Onderhoud en Support kan er een Korting worden aangeboden; zie hiervoor de kolom H en L van dit tabblad

In rij 35 en volgende is mogelijk geboden een staffel aan te bieden als de grondslag hier de mogelijkheid voor biedt. In rij 48 moet de Inschrijver op basis van de dimensionering aangeven hoeveel aantallen er afgenomen moeten worden.

Voor de gegevens m.b.t. Testomgeving moet dezelfde werkwijze als voor de Productieomgeving gehanteerd worden.

Tabblad 2b. Gebr. Prog. DECENTRAAL

In dit tabblad vult de Inschrijver de gegevens in van Programmatuur die op de DWB-werkplek moeten worden geïnstalleerd.

Er is ruimte om de gegevens van 3 soorten Programmatuur in te vullen.

Inschrijver vult voor Product 1 in de gele velden op rij 28 de grondslag, de Prijs en het Onderhoud en Support in.

Zowel voor de Prijs als het Onderhoud en Support kan er een Korting worden aangeboden; zie hiervoor de kolom H en L van dit tabblad

In rij 34 en volgende is mogelijk geboden een staffel aan te bieden als de grondslag hier de mogelijkheid voor biedt. In rij 47 moet de Inschrijver op basis van de dimensionering aangeven hoeveel aantallen er afgenomen moeten worden.

Voor de overige Producten moet dezelfde werkwijze gehanteerd worden.

Tabblad 3. Kalibratie Dosimeters

De Inschrijver vult in de velden C19 en C20 het Tarief voor de Kalibratie per Dosimeter in.

De Inschrijver vult in de velden D19 en D20 het Kortingspercentage op Tarief.

Tabblad 4. Opleiding – Training

De Inschrijver vult B14 en B25 de naam van de betreffende training in;

De Inschrijver vult C14 en C25 het Tarief van de betreffende training in;

De Inschrijver vult D14 en D25 het Kortingspercentage het Tarief van de betreffende training in.

Tabblad 5. Product Specifieke Diensten

De Inschrijver vult in C12 het Uurtarief in.

5.7. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.7.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals bijlage 4 – Gelieerde rechtspersonen en bijlage 6 – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagenummer	Eis
Conformiteitenlijst	Bijlage 3	VE 8
Gelieerde rechtspersonen	Bijlage 4	VE 10
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 5	VE 6
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage 6	VE 7
Verklaring ondertekening digitale Inschrijving	Bijlage 7	VE 10
Prijmodel	Bijlage 8	VE 10
Wensen Bijlage 09a Beantwoording overige Wensen; Bijlage 09b Beantwoording Wens 5; Bijlage 09c Beantwoording Wens 9; Bijlage 09d Beantwoording Wens 12	Bijlage 9a tot en met 9d	VE 10

Tabel 4 In te dienen documenten

VE 8	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van bijlagen 9a tot en met 9d – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: - De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in 1 verzameldocument; - Per Wens, indien van toepassing, wordt aangegeven wat 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; - Het te gebruiken lettertype is Arial, grootte 10; - Verwijzingen worden niet bekeken; - Hyperlinks zijn niet toegestaan.
VE 9	Inschrijver dient bijlage 3 – Conformiteitenlijst, bijlage 5 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 7 – Verklaring ondertekening digitale Inschrijving, bijlage 8 – Prijmodel, bijlage 9a tot en met 9d – Wensen, en indien relevant bijlage 4 – Gelieerde rechtspersonen en bijlage 6 – Hoofdelijke aansprakelijkheid, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in de kluis in TenderNed. (Zie ook tabel 4)

5.7.2. Bewijsstukken verificatiefase

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

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

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.	§ 5.4.1.

Onderwerp uit Bijlage A – Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis
Sociale voorwaarden	Bijlage 10– Sociale voorwaarden	UE2
Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	UE 5

Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst die op tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden.	Deel III B

Tabel 5 Bewijsstukken verificatiefase

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 2a	Algemene Rijksvoorwaarden Overeenkomst (bij Bijlage 2)
Bijlage 3	Conformiteitenlijst
Bijlage 4	Verklaring gelieerde rechtspersonen
Bijlage 5	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 7	Verklaring rechtsgeldige ondertekening
Bijlage 8	Prijmodel
Bijlage 9	Beantwoording Wensen Let op! Ondergenoemde bijlagen gebruiken Bijlage 09a Beantwoording overige Wensen; Bijlage 09b Beantwoording Wens 5; Bijlage 09c Beantwoording Wens 9; Bijlage 09d Beantwoording Wens 12
Bijlage 10	Sociale voorwaarden
Bijlage 11	Business etiquette
Bijlage 12	E-factureren Rijksoverheid
Bijlage 13	Format voor stellen van vragen
Bijlage 14	Een integere Belastingdienst 2017
Bijlage 15	Voorbeeldbestand-xlsx en Voorbeeldbestand-csv
Bijlage 16	Aansluitvoorwaarden Belastingdienst werkplek - versie 18 mei 2020