
EA Deurwaardersdiensten
Aanbestedingsleidraad openbare Europese aanbesteding



Versie: 1.1
Datum: 15-11-2022
TenderNed: 384825

SVHW
Rijksstraatweg 3b
Postbus 7059
3286 ZH Klaaswaal
www.svhw.nl
(0186) 57 72 00

© 2022 SVHW / Tasclinx BV

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van SVHW resp. Tasclinx BV.

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Inleiding	7
2.1	Algemeen	7
2.2	Organisatie	7
2.3	Aanleiding	8
2.4	Doelstellingen.....	8
2.5	Gemaakte keuzes.....	8
2.6	Aandachtspunten.....	9
2.7	Kengetallen	9
3.	Opdracht	10
3.1	CPV-code	10
3.2	Opdrachtoomschrijving.....	10
3.3	Scope	10
3.4	Gewenste situatie.....	11
3.5	Overeenkomst en looptijd	11
3.6	Herzieningsoptie	11
3.7	Procedure en voorwaarden	11
4.	Aanbestedingsprocedure	12
4.1	Algemeen	12
4.2	Planning	12
4.3	Communicatie	13
4.4	Vragen en Nota van Inlichtingen (NvI)	13
4.5	Opening van de Inschrijvingen	13
4.6	Voornemen tot gunning	13
4.7	Verificatie	14
4.8	Voorbehouden	14
5.	Inschrijving	16
5.1	Vormvereisten	16
5.2	Wijze van deelname	16
5.3	Geldigheid en volledigheid.....	17
5.4	Gestanddoeningstermijn	17
5.5	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	18
5.6	Overige inschrijvingsvoorwaarden	18
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
6.1	Algemeen	20
6.2	Uitsluitingsgronden	20
6.3	Economische en financiële draagkracht	21
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid.....	22
6.5	Beroepsbevoegdheid.....	23
6.6	Russische ondernemingen uitgesloten van overheidsopdrachten	24

7.	Gunningscriteria.....	25
7.1	Algemeen	25
7.2	Gunningscriterium prijs	25
7.3	Gunningscriterium kwaliteit	25
8.	Beoordelingsprocedure.....	29
8.1	Beoordelingscommissie.....	29
8.2	Beoordelingsproces.....	29
8.3	Beoordelingsmethodiek	30
8.4	Score	31
9.	Voorwaarden en regelingen	33
9.1	Inkoopvoorwaarden	33
9.2	Inschrijving naar waarheid	33
9.3	Collusie en onrechtmatigheid.....	33
9.4	Klachtenregeling.....	33
9.5	Geschillen.....	33
9.6	Rechtsverwerking clause	33
9.7	Gegevensuitwisseling en vertrouwelijkheid	34
9.8	Vergoeding.....	34
	Bijlagen	35
	Bijlage A. Checklist.....	36

1. Begrippenlijst

In dit document worden diverse begrippen gehanteerd. Voor een juiste interpretatie is in onderstaande tabel een definitie van ieder begrip opgenomen.

Aanbesteding specifieke begrippen

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling (SVHW). Na definitieve gunning dient, daar waar het van toepassing is, de term Aanbestedende dienst gelezen te worden als Opdrachtgever.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en zijn gepubliceerd op TenderNed. Deze bestaan uit de Aankondiging, deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Document waarin de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, Technische specificaties en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.
Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, subgunningscriteria en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen referenties en Technische specificaties.
Bijlage	Aanhangsel bij het Aanbestedingsleidraad dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.
Combinatie	Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.
Contractwaarde	De totale waarde van de opdracht exclusief BTW gedurende de hele contractperiode. Eventuele opties en verlengingen alsmede het totaal van alle variabele en vaste kosten, op basis van de geprognoseerde aantallen, zoals gedefinieerd in de Aanbestedingsdocumenten en door Inschrijver in het Prijzenblad is ingevuld bij de overeenkomst, worden meegenomen.
Deelnemers	Deelnemende gemeenten en/of waterschap binnen het samenwerkingsverband van Aanbestedende dienst.
Diensten, Dienstverlening	Het geheel van activiteiten en daarbij behorende faciliteiten en diensten dat door Opdrachtnemer wordt gebruikt ten behoeve van Opdrachtgever om invulling te geven aan de overeengekomen prestatie.
Geschiktheidseis	Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver. Het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting. Geschiktheidseisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd.
Gestanddoeningstermijn	De termijn waarbinnen de Inschrijver zijn Inschrijving niet mag herroepen.
Gunningscriterium	Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Begrip	Omschrijving
Hoofdaannemer	Onderneming die voor eigen risico en rekening een Inschrijving uitbrengt, maar voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht één of meerdere Onderaannemer(s) inzet.
Implementatie	Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijver	Een organisatie die een Inschrijving uitbrengt aan Aanbestedende dienst op basis van dit document. Na Gunning dient (daar waar het van toepassing is) de term Inschrijver gelezen te worden als Opdrachtnemer of Leverancier.
Inschrijving	De onherroepelijke aanbieding/offerte van een Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.
Leverancier	Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt en met wie de Overeenkomst wordt gesloten. Leverancier wordt ook aangeduid als Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie door de Opdrachtnemer een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver. Onderaannemers dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden vermeld.
Opdracht	De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Opdrachtgever	Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling (SVHW), zie ook Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt en met wie de Overeenkomst wordt gesloten, zie ook Leverancier.
Overeenkomst	Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd in de Aanbestedingsdocumenten en is aangeboden in de Inschrijving. De concept Overeenkomst is als Bijlage opgenomen bij de Aanbestedingsdocumenten.
Prijs	Dit betreft de totale contractwaarde op grond waarvan de puntentoekenning voor de beoordeling wordt vastgesteld. Het hoofdelement Prijs wordt bepaald door de totale kosten van de verschillende kostencomponenten gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Deze totale kosten bestaan uit eenmalige kosten en structurele kosten.
Programma van Eisen (PvE)	Het overzicht van alle algemene, technische en functionele Eisen die de Opdrachtgever stelt aan de kwaliteit van de Opdracht.
Technische specificaties	Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die Aanbestedende dienst heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Uitsluitingsgronden	Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Omschrijving
Belastingsschuldige	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon aan wie een belastingaanslag is opgelegd die betaald dient te worden.
Betekenen	Via de post of via de deurwaarder ter kennis brengen van een dwangbevel of Hernieuwd bevel tot betaling
Doorlooptijd	De periode dat een dossier onderhanden van Opdrachtnemer is, ofwel de periode vanaf het overdragen van het Dossier door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot en met – het moment dat de Vordering volledig voldaan is door Belastingsschuldige en door Opdrachtnemer volledig is afgedragen aan Opdrachtgever én het Dossier volledig is overgedragen aan Opdrachtgever, of – het moment dat Opdrachtgever een voorstel tot oninbaarheid van de gehele Vordering van Opdrachtnemer heeft ontvangen en heeft geaccepteerd én het Dossier volledig is overgedragen aan Opdrachtgever, of – het moment dat de Vordering deels is voldaan door Belastingsschuldige en het deel dat voldaan is door Opdrachtnemer volledig is afgedragen aan Opdrachtgever én Opdrachtgever voor het nog openstaande deel van de Vordering een voorstel tot oninbaarheid van het betreffende deel van Opdrachtnemer heeft ontvangen en geaccepteerd én het Dossier volledig is overgedragen aan Opdrachtgever.
Dossier	Digitale file in de belastingapplicatie die gebruikt wordt door Opdrachtgever bestaande uit alle relevante gegevens van een Belastingsschuldige, inclusief alle bijbehorende en onderliggende beschikbare gegevens, etc.
Dwangbevel	Een officieel stuk dat volgt op een aanmaning en dat via de post wordt betekend.
Hernieuwd bevel	Een verzoek tot betaling dat wordt verzonden indien de Belastingsschuldige niet heeft betaald na ontvangst van een Dwangbevel.
Invordering	Het opeisen van een Vordering conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
Invorderingsproces	Alle werkzaamheden die gepaard gaan met het Invorderen van een Vordering.
Vordering	Een openstaande belastingsschuld.

2. Inleiding

2.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de openbare Europese aanbesteding Deurwaardersactiviteiten van Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling (SVHW). De term Aanbestedende dienst die hierna wordt gebruikt, verwijst naar SVHW in deze rol.

Het betreft een openbare Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet gewijzigd per 18 april 2019. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie ted.europa.eu. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (www.tenderned.nl). Het downloaden van alle Aanbestedingsdocumenten, inwinnen van nadere inlichtingen, correspondentie en het doen van een Inschrijving vindt uitsluitend via plaats via TenderNed.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de Aanbestedende dienst, aanleiding en doelstelling van de aanbesteding en relevante achtergrondinformatie.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk is de Opdracht omschreven, waaronder de scope, uitgangspunten, huidige en gewenste situatie en de looptijd.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staat informatie over de Aanbestedingsprocedure, zoals de planning, wijze van vragen stellen, voornemen tot gunning en 'standstill' termijn.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staan de instructies voor het doen van een Inschrijving, eventueel in samenwerking met Derden, en de voorwaarden die hierbij gelden.
- Hoofdstuk 6: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 7: In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld, de weging en score van de Gunningscriteria.
- Hoofdstuk 8: In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure en de beoordelingsmethodiek beschreven.
- Hoofdstuk 9: In dit hoofdstuk zijn de overige voorwaarden en regelingen opgenomen die van toepassing zijn op deze aanbesteding.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen behorend bij deze Aanbesteding opgenomen.

2.2 Organisatie

Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling (SVHW) is een gemeenschappelijke regeling op het gebied van lokale belastingen van waterschap Hollandse Delta en 13 gemeenten. SVHW verzorgt namens de deelnemers de heffing en invordering van de waterschapsbelastingen en van de verschillende gemeentelijke belastingen. Ook voert SVHW voor de gemeenten de taken en werkzaamheden uit (inclusief het waarderen) in het kader van de Wet WOZ en voor enkele gemeenten ook de Wet BAG.

Door samenwerking en schaalgrootte voert SVHW haar taken efficiënt uit, waardoor de kosten voor het heffen en innen van belastingen laag zijn. Daarbij wordt de continuïteit van de bedrijfsvoering geborgd en de kwetsbaarheid van het belastingproces verminderd. Het doel is om op een klantvriendelijke manier een goed belastingproduct te leveren tegen de laagst mogelijke kosten.

Meer informatie kunt u vinden op www.svhw.nl.

2.3 Aanleiding

SVHW heeft tot doel om op een klantvriendelijke wijze een goed belastingproduct te leveren tegen de laagst mogelijke kosten. Daartoe maakt SVHW voor de deurwaardersactiviteiten op dit moment gebruik van de diensten van Cannock Chase Public. Het contract loopt aan het einde van de contractperiode. Aangezien het inkoopvolume voor de deurwaardersactiviteiten boven het Europese drempelbedrag voor diensten ligt, is ervoor gekozen om middels een Europese aanbestedingsprocedure in te kopen.

2.4 Doelstellingen

Het inkooptraject is gericht op het contracteren van één Opdrachtnemer (eventueel met Onderaannemer) die kwalitatieve hoogwaardige publiekrechtelijke deurwaardersactiviteiten (hernieuwde bevelen en beslagleggingen) levert tegen een marktconforme prijs en met een goede en flexibele dienstverlening.

De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat de activiteiten en de gevraagde dienstverlening volgens de onderstaande doelstellingen plaatsvindt:

- **Toekomstvaste samenwerking:** Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner die de deurwaardersactiviteiten op een dusdanige wijze aanpakt en ervoor zorgt dat de dienstverlening succesvol en naar tevredenheid wordt uitgevoerd. Enerzijds dient hierbij rekening te worden gehouden met de eisen die zijn gesteld in de Aanbestedingsdocumenten, maar anderzijds moet ook flexibiliteit bestaan en proactief worden ingespeeld op technologiekeuzes en veranderingen in de markt voor wat betreft informatievoorziening naar de burgers en betaalgemak.
- **Sociaal maatschappelijk gewenst invorderen:** afgelopen periode is er een toenemende aandacht voor de menselijke maat in dienstverlening. In lijn met deze ontwikkeling wenst Opdrachtgever te werken aan een sociale maatschappelijke wijze van invordering.
- **Beveiligde en klantvriendelijke informatie-uitwisseling:** de uitwisseling van gegevens(bestanden) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geschiedt zoveel als mogelijk digitaal via de beveiligde omgeving (SFTP-server) van Opdrachtgever en in de vorm van een klantportaal die door Opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld. Dit portaal werkt gebruikersvriendelijk en intuïtief, waarbij Opdrachtgever zo optimaal mogelijk ondersteund wordt in de uitvoering van haar werkzaamheden.
- **Optimale prijs-kwaliteit verhouding:** de invorderingsprocedure verloopt zo efficiënt mogelijk dat er een goede balans ontstaat tussen doorlooptijd en resultaat. De kosten blijven binnen de gestelde randvoorwaarden zo laag mogelijk.

2.5 Gemaakte keuzes

Aanbestedende dienst heeft de volgende keuzes gemaakt met betrekking tot deze aanbesteding:

- Aanbestedende dienst heeft, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, gekozen voor een Europese openbare procedure, zodat alle potentiële leveranciers kunnen deelnemen.
- De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die eigen gecertificeerde belastingdeurwaarders in dienst heeft. Naast eigen belastingdeurwaarders kan voor uitvoering van de Opdracht eventueel aanvullend worden samengewerkt met Onderaannemers. De Inschrijving dient echter een geïntegreerd voorstel voor de gehele Opdracht te omvatten.
- Op deze Opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst van toepassing. Eventuele algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- De Opdracht wordt gegund op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding.

- De startdatum van de Overeenkomst en daarmee de start van de dienstverlening omtrent de deurwaardersactiviteiten is voorzien op uiterlijk 1 juli 2023.

2.6 Aandachtspunten

Om te komen tot een goede Inschrijving en een succesvolle implementatie van de Opdracht wil Aanbestedende dienst de volgende aandachtspunten meegeven:

- SVHW is een samenwerkingsverband van een waterschap en 13 gemeenten. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kunnen nieuwe Deelnemers toetreden of huidige Deelnemers uittreden. Dit geldt ook voor de groei en krimp van het aantal inwoners en objecten. In de Overeenkomst is hiervoor een artikel opgenomen.
- Aanbestedende dienst heeft maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. Opdrachtnemer dient in zijn aanbieding expliciet te maken hoe hij als organisatie bezig is met de thema's duurzaamheid, klimaat en sociaal ondernemen en dient te beschrijven hoe de Opdracht hierop aansluit.

2.7 Kengetallen

Onderstaande kengetallen geven de situatie weer voor de belastinguitvoering bij Aanbestedende dienst. Dit is bedoeld als indicatie voor de door u aan te bieden Prestatie en uw Inschrijving.

Onderwerp	Aantal
Aantal Deelnemers	1 waterschap en 13 gemeenten
Oppervlakte in ha	154.626
Aantal inwoners	529.781
Aantal WOZ-objecten	261.556
Gemiddelde WOZ waarde woningen (2021)	€ 301.000
Dagtekening beschikkingen/aanslagen 2022	26 februari 2022
Aantal verzonden aanslagen (2021)	701.895
Aantal verzonden aanmaningen (2021)	76.243
Aantal verzonden dwangbevelen (2021)	32.817
Aantal verzonden hernieuwde bevelen (2021)	11.021
Aantal beslagleggingen (2021)	931

3. Opdracht

3.1 CPV-code

Deze inkoop kan worden geclassificeerd als:

- a. CPV-code: 75242110
- b. Categorie: Deurwaardersdiensten

3.2 Opdrachtoomschrijving

De Opdracht bestaat uit de levering van kwalitatieve hoogwaardige publiekrechtelijke deurwaardersactiviteiten (hernieuwde bevelen en beslagleggingen) levert tegen een marktconforme prijs en met een goede en flexibele dienstverlening. Een goede beveiligde en (grotendeels) geautomatiseerde informatie-uitwisseling en dienstverlening met menselijke maat naar belastingplichtigen staat hierbij centraal.

3.3 Scope

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het gehele proces van waarden van een object tot en met het innen van de aanslag. Hiervoor beschikt de Opdrachtgever over eigen applicaties die het proces ondersteunen en de benodigde data voor de deurwaardersactiviteiten genereren. De ‘knip’ in het invorderingsproces ligt tussen het verzenden van een dwangbevel (dit gebeurt door Opdrachtgever) en het verzenden van een hernieuwd bevel (dit gebeurt door Opdrachtnemer).

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het reguliere invorderingsproces dat begint met het (geautomatiseerde) administratieve traject waarbij de aanslagbiljetten worden gegenereerd en worden verstuurd. Indien niet tijdig wordt betaald wordt een aanmaning verstuurd, waarbij de in te vorderen schuld wordt verhoogd met de kosten voor de aanmaning. Indien nog steeds niet wordt betaald, wordt door Opdrachtgever eerst een dwangbevel gestuurd en indien dan nog niet wordt betaald stelt Opdrachtgever een lijst op die wordt verstuurd naar Opdrachtnemer voor de deurwaarderingsactiviteiten. Hierbij gelden twee stromen: indien er loongegevens bekend zijn bij Opdrachtgever, dan doet Opdrachtgever zelf een loonvordering. Zijn er geen loongegevens bekend, dan is een loonvordering niet mogelijk. De gegevens worden dan naar Opdrachtnemer gestuurd

Opdrachtnemer is verantwoordelijk het proces van hernieuwd bevel tot en met beslaglegging. Dit betreft de volgende stappen:

- a. **Hernieuwd bevel:** Het betekenen van een hernieuwd bevel en de tenuitvoerlegging hiervan als deurwaarder.
- b. **Beslaglegging:** Op advies van de deurwaarder en uitsluitend na goedkeuring van Opdrachtgever het binnentreden voor rechtsvordering in combinatie met afvoeren van en beslag leggen op roerende zaken en eventuele executoriale verkoop. De administratieve afhandeling van de beslagleggingen ligt bij Opdrachtgever, inclusief monitoring van de beslagen.
- c. **Rapportage en afdracht:** Voor alle vorderingen geldt verder dat de Opdrachtnemer na afronding van het deurwaarderstraject zorgdraagt voor:
 - Het rapporteren aan Opdrachtgever over de status van de vorderingen.
 - Het toezenden van een volledig ambtsbericht.
 - Wekelijkse afdracht van de ontvangen betalingen (deelbetalingen per vordering).

3.4 Gewenste situatie

Huidige situatie

In de huidige situatie zijn de deurwaardersactiviteiten vooral gericht op de klassieke wijze van invorderen, waarbij niet tot nauwelijks vanuit sociaal oogpunt wordt gekeken. De huidige manier van invorderen is eerst het betekenen van een hernieuwd bevel tot betalen. Komt hier geen betalingsreactie op, dan gaat de vordering door als beslagopdracht.

Sociaal maatschappelijk gewenst invorderen

Opdrachtgever stelt in haar werkzaamheden de menselijke maat in dienstverlening centraal. Dit betekent dat sociaal maatschappelijk gewenst invorderen een steeds belangrijkere rol krijgt in het belastingproces. Op basis hiervan heeft Opdrachtgever een aantal scenario's uitgeschreven, waarbij per dossier wordt bekeken welk scenario het best passend wordt geacht. De scenario's:

- a. Bellen met het verzoek alsnog te betalen.
- b. Het betekenen van een hernieuwd bevel en het uitwinnen daarvan.
- c. Bellen én het betekenen van een hernieuwd bevel en het uitwinnen daarvan.
- d. Bellen, huisbezoek én het betekenen van een hernieuwd bevel en het uitwinnen daarvan.

Op basis van de huidige cijfers krijgt een derde van de personen wiens dossier wordt doorgestuurd naar de deurwaarder voor het eerst een hernieuwd bevel. Zij dienen eerst te worden gebeld, waarbij naar verwachting een kwart van deze groep alsnog betaald (scenario A). Voor de twee derde van de dossiers blijft het op de klassieke wijze invorderen de standaard (scenario B) en ook voor een groot deel van de mensen die eerst wordt gebeld is het vervolgens betekenen van een hernieuwd bevel nodig (scenario C). Het bellen, doen van een huisbezoek en betekenen van een hernieuwd bevel zal in circa 5 tot 10% van de gevallen worden toegepast (scenario D).

3.5 Overeenkomst en looptijd

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten voor de initiële duur van drie (3) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal zeven (7) maal telkens voor een periode van maximaal twaalf (12) maanden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2023, zodat de Implementatiefase op deze datum kan starten. Het betreft hier een fatale termijn.

3.6 Herzieningsoptie

Naast de in paragraaf 3.5 genoemde verlengingsopties is in de Overeenkomst (zie Bijlage B) een herzieningsoptie (Optie) opgenomen die het mogelijk maakt voor Opdrachtgever om de overeenkomst uit te breiden met een concreet benoemd aantal producties als gevolg van een voorzienbare, toetredende Deelnemer. Er dient tevens rekening te worden gehouden met de mogelijkheid tot het uitbreiden van de Opdracht ingeval van toetreding tot het samenwerkingsverband van andere gemeenten en met aanvullende opdrachten:

- Optie voor eventuele nieuwe toetredende Deelnemer(s) in de Overeenkomst;
- Verlening van aanvullende opdracht aan de Opdrachtnemer. Volgens de procedure zoals opgenomen in Aanbestedingswet (in het bijzonder artikel 2.36 en 2.37).

3.7 Procedure en voorwaarden

Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de procedures en voorwaarden voor deze Opdracht als beschreven in dit document. U dient dit expliciet op te nemen in de aanbestedingsbrief.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Aanbestedende dienst is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de Gids Proportionaliteit 2022.

Aanbestedende dienst heeft ernaar gestreefd om haar aanbesteding zo in te richten dat de inspanning van de zijde van Inschrijvers zo minimaal mogelijk is. Dit document bevat derhalve de regels en te hanteren procedures voor het opstellen van een rechtsgeldige Inschrijving, de beoordeling, de Gunning en de belangrijkste regels en voorwaarden van de Overeenkomst die de Opdrachtgever wil aangaan met de winnende Inschrijver. Contractvorming met betrekking tot deze Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de (eventueel) opgemaakte Nota('s) van Inlichtingen en de Inschrijving van de gegunde Opdrachtnemer, alsmede overeenkomstig de bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde Overeenkomst.

4.2 Planning

Aanbestedende dienst hanteert de volgende planning voor deze Aanbestedingsprocedure. Alle data zijn, voor zover geen wettelijke, onder voorbehoud waarbij de grootst mogelijke zorg in acht genomen zal worden om een tijdige start van de Opdracht te realiseren. De aangegeven data en tijdstippen zijn indicatief en onder voorbehoud. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	(Streef)datum
Publicatie van de Opdracht	Dinsdag 15-11-2022
Uiterste datum stellen vragenronde 1	Dinsdag 29-11-2022, 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 9-12-2022
Uiterste datum stellen vragenronde 2	Dinsdag 21-12-2022, 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Vrijdag 30-12-2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 13-01-2023, 10.00 uur
Versturen voornemen tot Gunning	Vrijdag 27-01-2023
Verificatieoverleg met 1e in rangorde	Vrijdag 10-02-2023
Uiterste datum voor indienen van bezwaar (Alcatel)	Maandag 20-02-2023
Definitieve Gunning	Dinsdag 21-02-2023
Contract ondertekening	Dinsdag 28-02-2023
Start Implementatie	Woensdag 01-03-2023

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van hetgeen in deze planning is vermeld. Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de aankondiging van de Opdracht en binnenkomst van de Inschrijvingen, vindt communicatie naar alle

bekende gegadigden¹ plaats. De planning na binnenkomst van de Inschrijvingen is door Aanbestedende dienst uitsluitend bedoeld als indicatie.

4.3 Communicatie

Namens de Opdrachtgever is Herman Timmermans contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend schriftelijk en in het Nederlands plaatsvinden via TenderNed tenzij dit anders is vermeld (zoals het stellen van vragen in het kader van de Nota van Inlichtingen (zie par 4.4).

Het is Inschrijver tijdens de Aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden – op welke manier dan ook – inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Aanbestedende dienst op een andere wijze dan in de voorafgaande zinnen genoemd.

4.4 Vragen en Nota van Inlichtingen (Nvl)

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsdocumenten. Dit kan uitsluitend worden ingediend met behulp van het in de Bijlage verstrekte Excel format (zie Bijlage 7).

Let op: U dient nadrukkelijk niet gebruik te maken van de vragenmodule van TenderNed. Vragen die via de TenderNed module worden ingediend zullen niet worden verwerkt.

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor twee momenten voor het stellen van vragen, zie ook de planning in het vorige hoofdstuk. Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door Aanbestedende dienst niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen.

De Nota van Inlichtingen (Nvl) wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nvl te downloaden is wanneer zij zich daarvoor hebben geregistreerd op www.tenderned.nl. Opdrachtgever zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nvl is gepubliceerd.

4.5 Opening van de Inschrijvingen

Aanbestedende dienst zal na ontvangst van de Inschrijvingen een Proces-verbaal van opening opstellen. Inschrijvers worden niet uitgenodigd voor de opening van de stukken. Het Proces-verbaal van opening zal (in afschrift) via TenderNed worden toegezonden aan de Inschrijvers.

4.6 Voornemen tot gunning

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van Aanbestedende dienst. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, krijgen hiervan ook bericht via TenderNed. Inschrijver kan over de afwijzing bij Aanbestedende dienst nadere informatie inwinnen.

Iedere afgewezen Inschrijver of niet-geselecteerde Gegadigde, die het niet met de gunningsbeslissing eens is, dient – op straffe van verval van het recht daartoe – binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank.

¹ Op basis van de gegevens, zoals vermeld in TenderNed, bij de Inschrijving als gegadigde.

Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet naderhand vernietiging te vorderen. In het geval een voorlopige voorziening is ingediend, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan Aanbestedende dienst, als ook verhinderdata bij Aanbestedende dienst op te vragen. Aanbestedende dienst zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. Aanbestedende dienst kan tijdens de 'standstill' termijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan de andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

4.7 Verificatie

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst plaats. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, zoals hierboven beschreven.

4.8 Voorbehouden

Met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure gelden de volgende voorbehouden:

- a. Aanbestedende dienst is niet verplicht tot gunnen en behoudt zich het recht voor om de Procedure en/of Opdracht tijdelijk of definitief te stoppen. Niet limitatief geformuleerd heeft Aanbestedende dienst dit recht in ieder geval bij het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring voor Gunning, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming of acceptatie;
- b. Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde Aanbestedende dienst een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.
- c. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de procedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige

informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

5. Inschrijving

5.1 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande vormvereisten te worden ingediend. De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen, kunnen van verdere deelname van de aanbesteding worden uitgesloten.

Aanbestedende dienst wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in de Bijlage) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend.

De Inschrijving op TenderNed dient verder te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. Alle documenten die u dient te uploaden, zijn zo mogelijk voorzien van paginanummering.
- b. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te geschieden.
- c. Inschrijver wordt verzocht in de bestandsnaam van de Bijlagen bij de Inschrijving de Tab-code op te nemen en de bestanden in het juiste format te uploaden, zoals aangegeven in de checklist in Bijlage A. Alle gevraagde documenten dienen separaat en niet in archiefformaat (zoals .zip of vergelijkbaar) te worden geüpload.
- d. De Prijsopgave dient uitsluitend in de prijskuis te worden geplaatst. De Prijsopgave wordt pas wordt geopend en gedeeld nadat de leden van de Beoordelingscommissie de individuele beoordelingen op kwaliteit hebben ingeleverd bij de onafhankelijk adviseur.
- e. Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk toe als bijlage bij de betreffende rubriek of tab.

5.2 Wijze van deelname

Inschrijvers kunnen zich op verschillende manieren inschrijven voor deze Aanbestedingsprocedure:

1. Zelfstandig: een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de Opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Aanbestedende dienst besluit een Overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractpartner zijn.
2. Onderaanneming: één Inschrijver (Hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer Onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze Aanbesteding aan de Hoofdaannemer verstrekte Opdracht. Bij inzet van Onderaannemers dient de verklaring Onderaanneming (Bijlage 5), volledig ingevuld en door elk der ondernemingen rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.
3. Combinatie: de Inschrijving vindt plaats door een samenwerkingsverband (lees: Combinatie). Als de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund zijn alle Combinanten contractpartij van de Aanbestedende dienst. Bij een Inschrijving als Combinatie dient de verklaring Combinatie (Bijlage 6), volledig ingevuld en door elk der ondernemingen rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van zelfstandige Inschrijver of deelnemer aan een samenwerkingsverband (ofwel Combinatie) of hoofdaannemer. Een ondernemer mag meerdere keren bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer. Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) is Inschrijving beperkt tot maximaal een (1) entiteit binnen de groep in een van de hierboven genoemde hoedanigheden, tenzij Inschrijvers op overtuigende wijze aantonen dat hun verbondenheid binnen een groep hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en dus dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, hebben ingeschreven. Kan dit niet – op verzoek van de Aanbestedende dienst – door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers. Indien de Aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde, dan is sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Door indiening van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de in het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Inschrijver is zich van bovenstaande bewust en aanvaardt het feit dat zij inschrijft voor eigen rekening en risico.

5.3 Geldigheid en volledigheid

De Inschrijving dient te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen, onvoorwaardelijk te zijn en (volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende Inschrijving ongeldig kan worden verklaard. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Aanbestedende dienst kan Inschrijvers wier Inschrijving onvolledig is en/of aan wier Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen, respectievelijk de daaraan verbonden voorwaarden in te trekken, indien naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers kunnen een aanvulling van een onvolledige Inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke Inschrijving verbonden voorwaarden niet jegens Aanbestedende dienst afdwingen wanneer Aanbestedende dienst geen gebruik wenst te maken van zijn recht om gelegenheid tot herstel van een gebrek te geven. Indien de Aanbestedende dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld.

5.4 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 90 dagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.5 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de Inschrijver. De tekenbevoegdheid dient in geval van een voorlopige Gunning in het kader van een verificatie te blijken uit een recent (niet ouder dan 6 maanden) Uittreksel van het Nationale Handelsregister (Kamer van Koophandel). De ondertekening dient plaats te vinden door degene, die hiertoe blijkt uit het Uittreksel van de KvK zelfstandig en volledig tekenbevoegd is. Indien sprake is van een holding vennootschap die deze bevoegdheid heeft, dient u ook het Uittreksel (niet ouder dan 6 maanden) van de betreffende holding vennootschap toe te voegen (tot op persoonsniveau) om Aanbestedende dienst in staat te stellen vast te stellen dat de vertegenwoordigingsbevoegde persoon daadwerkelijk zelfstandig en volledig bevoegd is om ook te tekenen voor de vennootschap die als Inschrijver is voorgedragen.

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het Uittreksel dient bij de verificatiedocumenten een volmacht te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het Uittreksel.

Let op: De tekenbevoegdheid dient voldoende te zijn voor het offertebedrag voor de volledige looptijd, inclusief eventuele opties en optiejaren.

5.6 Overige inschrijvingsvoorwaarden

Met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure gelden de volgende voorwaarden:

- a. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden aangeboden, zoals gevraagd in dit Aanbestedingsdocument. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats, zoals die beschikbaar zijn gesteld. Indien de Inschrijving niet compleet is en/of in een afwijkend format wordt aangeboden, kan Aanbestedende Dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen;
- b. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen, leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure ('knock-out'). De beschrijvingen van de situatie in dit Aanbestedingsdocument, de bijbehorende bijlagen, c.q. de aanvullingen hierop in de Nota van Inlichtingen zijn bindend. De Inschrijving dient hierop te zijn gebaseerd, waarbij het gebruik van eigen formaten niet is toegestaan;
- c. De Inschrijving is een 'best-bid', dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- d. Alle aangeboden prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW aangegeven. De vergoeding van de geleverde dienstverlening geschiedt op basis van een vooraf overeengekomen vast tarief. Dit all-in tarief is inclusief alle mogelijke kosten, zoals bijvoorbeeld personeelskosten, reis- en verblijfkosten, administratiekosten, aanvragen van vergunningen, et cetera. De door Inschrijver opgegeven prijzen worden door de Opdrachtgever zo geïnterpreteerd dat buiten de Aanbieding geen extra kosten voor inrichting, consultancy e.d. in rekening zijn te brengen, tenzij anders overeengekomen.
- e. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0,- niet mogen worden gegeven. De bij de prijsopgave van Inschrijver gevoegde prijzen dienen de volledige dienstverlening m.b.t. de prestatie te dekken. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed. Inschrijvingen die naar oordeel van Aanbestedende dienst in verhouding tot te leveren prestatie abnormaal laag of onrealistisch lijken, kan Aanbestedende dienst na verificatie terzijde leggen.

- f. Manipulatieve aanbiedingen, waarbij de beoordelingssystematiek wordt gemanipuleerd zodat een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek is beoogd en/of waardoor o.m. geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Een dergelijke Inschrijving kan naar zijn aard ertoe leiden dat de mededinging wordt belemmerd en de Aanbestedende dienst niet in staat is om een objectieve vergelijking met de overige Inschrijvingen uit te voeren. Voorts wordt onder manipulatieve Inschrijving verstaan een Inschrijving waarbij op voorhand vaststaat dat een Inschrijver de gevraagde prestatie niet daadwerkelijk voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren en/of de kosten op een andere manier bij Aanbestedende dienst zal willen neerleggen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zij Bijlage 1). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.

Let op: de referentieprojecten dient u wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver is verplicht het bijgesloten UEA volledig in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. Inschrijvers dienen, ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op hen en op de derden waar zij in verband met financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid een beroep op doen niet van toepassing zijn, bij hun Inschrijving de betreffende UEA's toe te voegen. Het betreft de UEA's van elk de betrokken entiteiten (Inschrijver, Onderaannemer en elk der Combinanten). Dit formulier moet door de betrokken entiteiten op de in het UEA aangegeven wijze worden ingevuld en ondertekend en bij de Inschrijving worden ingediend.

Indien een ondernemer zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient van deze entiteit eveneens een UEA te worden bijgevoegd waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden, ten aanzien van hen en derden waarop zij in verband met Geschiktheidseisen een beroep doen, niet van toepassing zijn.

In geval wordt ingeschreven als Combinatie, kan de gehele Combinatie uitgesloten worden indien op één of meer leden van de Combinatie een Uitsluitingsgrond van toepassing is. In geval in verband met Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op derden, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op één of meer van deze derden een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Aanbestedende dienst zal de juistheid van de inlichtingen in het UEA onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning.

Een Inschrijver die het relevante UEA niet overlegt bij Inschrijving wordt uitgesloten. Ditzelfde geldt indien een van de in het UEA opgenomen Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is. In geval wordt ingeschreven als Combinatie, kan de gehele Combinatie uitgesloten worden indien op één of meer leden van de Combinatie een Uitsluitingsgrond van toepassing is. In geval in verband met Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op derden, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op één of meer van deze derden een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Uitsluitingsgronden

Eis: Inschrijvers verklaren middels het UEA dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen niet van toepassing zijn.

Inschrijving: Inschrijvers dienen het UEA, overeenkomstig het sjabloon als opgenomen in Bijlage 1, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden. Ook derden waarop Inschrijvers in verband met Geschiktheidseisen een beroep doen, dienen een rechtsgeldig ondertekend UEA, overeenkomstig het sjabloon als opgenomen in Bijlage 1 te uploaden.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon is gebleken dat er geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten. Een Inschrijver kan met een GVA aantonen, dat de door de Aanbestedende dienst gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d Aanbestedingswet voor zover het een onherroepelijke veroordeling of beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing, de Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund gevraagd zal worden om binnen zeven kalenderdagen een GVA bij de Aanbestedende dienst als bewijsstuk aan te leveren. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA gaat de Aanbestedende dienst alsnog over tot het uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. De GVA is niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een GVA, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de GVA wordt ingediend bij de dienst Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>

6.3 Economische en financiële draagkracht

Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat te zijn verzekerd en dient daarvoor te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking per gebeurtenis of een reeks opeenvolgende gebeurtenissen van € 1.000.000,- en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-.

Geschiktheidseis: Economische en financiële draagkracht

Eis: Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat te zijn verzekerd en dient daarvoor te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De minimale dekkingseisen zijn als volgt:

1. afdoende verzekering voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis of een reeks opeenvolgende gebeurtenissen en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-.
2. een eventueel vermeld eigen risico op uw polis wordt niet verrekend met Aanbestedend dienst.
3. de premie(s) van het lopende premiejaar is (zijn) betaald.

Inschrijving: In het UEA geeft Inschrijver aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. In de verificatiefase zal Aanbestedende dienst u verzoeken om bewijsstukken. U kunt volstaan met een certificaat van uw verzekeraar of tussenpersoon mits op dit certificaat staat vermeld dat beide

Geschiktheidseis: Economische en financiële draagkracht

vereiste verzekeringen tegen de gestelde minimale dekkingseisen zijn afgesloten en dat de polis nog geldig is. Voor dat laatste kan een prolongatieblad worden toegevoegd.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

Inschrijvers moeten aantonen dat zij over de noodzakelijke kennis en ervaring (kerncompetenties) beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Ten bewijze van kennis en ervaring dienen op de datum van Inschrijving opgeleverde referentie(s) te worden aangeleverd. De ingediende referentie(s) dienen te voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van publicatie van de Aanbesteding op TenderNed, verricht en zijn –op het moment van indienen van de Inschrijving– uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. Uit de referentieopdracht moet minimaal blijken dat Inschrijver in staat om de prestatie te leveren voor een belastingsamenwerkingsverband of de uitvoering van de lokale belastingen bij een grote gemeente (100.000+), waarbij de volgende kerncompetentie geldt:
 - a. **Kerncompetentie:** Uitvoeren van deurwaardersactiviteiten (hernieuwde bevelen, beslagleggingen, rapportage en afdracht) voor een overheidsinstelling in Nederland met een minimale omvang van 20.000 dossiers per jaar.
 - i. Aard: Inschrijver is in staat om op een professionele, gestructureerde wijze binnen de beschikbare tijd op adequate wijze aangeleverde dossiers tot betaling met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering te betekenen, inclusief gegevensuitwisseling met opdrachtgever over de stand van zaken omtrent de dossiers.
 - ii. Omvang: Het betreft dienstverlening met betrekking tot in totaal ten minste 6.000 hernieuwde bevelen per jaar en 500 beslagleggingen per jaar.

Daarnaast zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De betreffende opdracht bij de referent dient naar tevredenheid van betreffende opdrachtgever te zijn uitgevoerd.
- Inschrijver verleent toestemming aan de Aanbestedende dienst tot het informeren bij de betreffende referent, zonder tussenkomst van de Inschrijver.
- Eén referentieopdracht kan maximaal ter bewijsvoering voor meerdere kerncompetenties ingezet worden.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid

Eis: Inschrijver dient door middel van referenties aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Inschrijving: Gebruik hiertoe het formulier in Bijlage 2.

Kwaliteitszorg en –borging

Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en –borging beschikken. Dit ziet toe op de processen binnen de onderneming en voldoet aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid.
- Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus.

Geschiktheidseis: Kwaliteitszorg en –borging

Eis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en –borging beschikken conform certificering volgens de ISO 9001:2015 standaard of gelijkwaardig.

Inschrijving: In het UEA geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. In de verificatiefase dient een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat te worden overlegd dat is afgegeven door een onafhankelijk instantie, ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen, inclusief een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

Informatiebeveiliging

Inschrijvers dienen te beschikken over een werkend, effectief en up to date managementsysteem voor informatiebeveiliging. Dit kan aangetoond worden met een certificering volgens de ISO 27001:2013 certificering of vergelijkbaar. Een gelijkwaardig managementsysteem voor informatiebeveiliging dient de Inschrijver aan te tonen door schriftelijk te onderbouwen dat de beschreven eisen in de hoofdstukken van de ISO 27001:2013 certificering worden gehanteerd en door de Inschrijver aantoonbaar worden nageleefd. Indien een Inschrijver zelf niet beschikt over de vereiste certificering, maar bijvoorbeeld een beroep wil doen op een derde, dan dient deze derde als Onderaannemer of Combinant mee in te schrijven en zich garant te stellen dat Inschrijver te allen tijde de eisen van de certificeren zal naleven en toepassen.

Geschiktheidseis: Kwaliteitszorg en –borging

Eis: Inschrijver moet beschikken over een werkend, effectief en up to date managementsysteem voor informatiebeveiliging, zodat een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever beschikbaar gestelde gegevens wordt geborgd en deze gegevens uitsluitend worden gebruikt binnen de Opdracht.

Inschrijving: In het UEA geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. In de verificatiefase dient een kopie van een geldig certificaat te worden overlegd dat is afgegeven door een onafhankelijk instantie, ISO 27001:2013 of gelijkwaardig.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid

Eis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

Inschrijving: Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Een eventuele volmacht dient u tevens aan te leveren.

6.6 Russische ondernemingen uitgesloten van overheidsopdrachten

Uit het vijfde sanctiepakket van de Raad van de EU volgt dat Russische partijen niet meer mogen deelnemen aan Europese aanbestedingen. Deze maatregel is ingevoerd bij Verordening (EU) 2022/576 VAN DE RAAD d.d. 8 april 2022. Het karakter van de Verordening brengt met zich mee dat zij verbindend is in al haar onderdelen en rechtstreeks toepasselijk is in elke EU-lidstaat. De Verordening is op 9 april 2022 in werking getreden en sindsdien rechtstreeks toepasselijk in de lidstaten.

De Aanbestedende dienst respecteert en conformeert zich aan de Verordening en zal daar ook toepassing aan geven. Voor iedere Inschrijver geldt dat hij/zij met het doen van een Aanmelding of Inschrijving verklaart niet in strijd te handelen met de Verordening. Volledigheidshalve is de Verordening als Bijlage F– Verordening EU inzake Russische deelneming bijgevoegd.

7. Gunningscriteria

7.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als gunningscriterium de Beste prijs–kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria zijn:

#	Omschrijving	Maximum te behalen punten
Gunningscriterium prijs		400
A	All-in totaalprijs	400
Gunningscriterium kwaliteit		600
B	Plan van aanpak	400
C	Visie op sociaal invorderen en toekomst	120
D	Informatie-uitwisseling en klantportaal	80
Totaal		1000

7.2 Gunningscriterium prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in de prijsopgave in Bijlage 4. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- Alle opgegeven prijzen bij de afzonderlijke prijsonderdelen dienen tezamen opgeteld het opgegeven bedrag bij de all-in totaalprijs te vormen. Indien dit niet het geval is, dan leidt dit tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Alle bedragen en uurtarieven zijn all-in. Dit betekent inclusief dat administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten bij de geoffreerde prijzen zijn inbegrepen;
- Prijs wordt berekend per hernieuwd bevel. Voor eventuele beslagopdrachten kunnen geen kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten dienen verdisconteerd te zijn in de prijs per hernieuwd bevel;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Aanbestedende dienst hanteert een bandbreedte voor de Prijsopgave per prijsonderdeel en als geheel. Inschrijvingen die niet binnen de bandbreedte passen worden door Aanbestedende dienst terzijde gelegd.

De score op dit Gunningscriterium wordt berekend op basis van deze all-in totaalprijs.

7.3 Gunningscriterium kwaliteit

Gunningscriterium: Plan van aanpak (400 punten)

Doel: Aanbestedende dienst wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen op welke wijze Inschrijver de deurwaardersactiviteiten aanpakt en ervoor zorgt dat de dienstverlening succesvol en naar tevredenheid wordt uitgevoerd. Enerzijds dient hierbij rekening te worden gehouden met de eisen die zijn gesteld in

de Aanbestedingsdocumenten, maar anderzijds moet ook flexibiliteit bestaan en proactief worden ingespeeld op technologiekeuzes en veranderingen in de markt voor wat betreft informatievoorziening naar de burgers en betaalgemak.

Wijze: Middels een plan van aanpak geeft de Inschrijver een toelichting op haar werkwijze en organisatie van de manier waarop zij van plan is haar dienstverlening in te richten waarbij binnen de gestelde randvoorwaarden succesvol en naar tevredenheid worden geleverd. Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver aantoont mee te denken en ervaring uit eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project. De beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal acht (8) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi) enkelzijdig.

Beoordeling: Het plan van aanpak wordt door de leden van de Beoordelingscommissie op de volgende onderdelen beoordeeld:

Subgunningscriterium	Weging
1. Activiteiten en frequentie waarmee deze worden uitgevoerd passend binnen de scope en gewenste situatie, zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten	50 punten
2. Werkwijze hoe wordt omgegaan met complexe dossiers	50 punten
3. Wijze waarop opbrengsten worden gemaximaliseerd, inclusief acties die worden ondernomen voordat een voorstel tot oninbaarheid van de invordering wordt gedaan	50 punten
4. Planning, inclusief doorlooptijden, van de verschillende activiteiten	50 punten
5. Organisatie en communicatie in termen van verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, aansturing van medewerkers, communicatie en managementrapportages over status	50 punten
6. Wijze waarop wordt omgegaan met de vertrouwelijkheid van (persoons)gegevens en hoe dit binnen uw processen en organisatie wordt geborgd	50 punten
7. Mate waarin binnen de aanpak en werkwijze aandacht wordt besteed aan de borging van kwaliteit in processen en dienstverlening (o.a. opleiding, aansturing, kwaliteitscontrole, e.d.)	50 punten
8. Risico's en de te nemen beheersmaatregelen	50 punten

Naarmate de beschrijving Aanbestedende dienst meer vertrouwen geeft in de tijdige realisatie van de gestelde doelen en het behalen van concrete, voor Opdrachtgever positieve resultaten, wordt uw beschrijving beter beoordeeld. Beoordeling vindt plaats per beoordelingscriterium volgens de generieke beoordelingsmethodiek (zie paragraaf 8.3), waarbij wordt gelet op de mate waarin Inschrijver zich weet te verplaatsen in de situatie van Aanbestedende dienst en de complexiteit van deze Opdracht en op de volledigheid, concreetheid en haalbaarheid.

Gunningscriterium: Visie op sociaal maatschappelijk gewenst invorderen en toekomst (120 punten)

Doel: Opdrachtgever wil in lijn met de toenemende aandacht voor de menselijke maat in dienstverlening op een sociale maatschappelijke wijze gaan invorderen.

Wijze: Inschrijver wordt gevraagd haar visie te geven op de wijze hoe zij haar invorderingsproces socialer maakt. Uit de visiebeschrijving dient een visie op de Opdracht en de toekomstige ontwikkelingen naar voren te komen, waaruit de meerwaarde en kennis van Inschrijver voor Opdrachtgever blijkt. De beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi) enkelzijdig.

Beoordeling: De visie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

Subgunningscriterium	Weging
Geef uw visie en beschrijving op het sociaal maatschappelijk gewenst invorderen (zie ook paragraaf 3.4) en hoe u in uw dienstverlening hiermee omgaat.	60 punten
Beschrijf welke toekomstige ontwikkelingen u ziet omtrent deurwaardersactiviteiten en de waarschijnlijke hogere aantallen vanwege de economische ontwikkelingen (o.a. energiecrisis) en de wijze hoe u hierop inspeelt en Opdrachtgever hierin meeneemt.	60 punten

Naarmate de beschrijving Opdrachtgever (c.q. de Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat sociaal maatschappelijk gewenst wordt ingewonnen, hoe beter uw beschrijving zal worden beoordeeld. Beoordeling vindt plaats volgens de generieke beoordelingsmethodiek (zie paragraaf 8.3).

Gunningscriterium: Informatie-uitwisseling en klantportaal (80 punten)

Doel: De uitwisseling van gegevens(bestanden) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geschiedt zoveel als mogelijk digitaal via een beveiligde omgeving (SFTP-server) van Opdrachtgever en in de vorm van een klantportaal die door Opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld. Dit portaal werkt gebruikersvriendelijk en intuïtief, waarbij Opdrachtgever zo optimaal mogelijk ondersteund wordt in de uitvoering van haar werkzaamheden.

Wijze: De uitwisseling van gegevens(bestanden) via de beveiligde omgeving (SFTP-server) van Opdrachtgever is vastgelegd in de Eisen. Voor het klantportaal verstrekt Inschrijver tenminste vijf (5) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) aan de beoordelingscommissie en een digitale handleiding. Direct na het verstrijken van de uiterste datum voor Inschrijving dient het klantportaal direct volledig via internet toegankelijk te zijn in het kader van de beoordeling tot en met de dagtekening van de gunning.

Beoordeling: De wijze van informatie-uitwisseling en het klantportaal wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

Subgunningscriterium	Weging
1. Kwaliteit van de kernfunctionaliteiten van het klantportaal a. Beveiligde wijze van uitwisselen van gegevens(bestanden) b. Status van invorderingen (van start tot afronding) c. Inzien achterliggende informatie per invordering d. Overzicht van (deel)betalingen op invorderingen e. Terugmelden van betalingen door Opdrachtgever f. Terugroepen van c.q. toewijzen dossier aan Opdrachtgever g. Genereren en zelf samenstellen van uitgebreide rapportages	40 punten
2. Overzichtelijkheid	20 punten

Subgunningscriterium	Weging
a. De mate waarin het klantportaal gelijke menu's, knoppen, terminologie en pictogrammen met eenzelfde betekenis binnen de gehele oplossing hanteert, waarbij meer eenduidigheid beter is b. De mate waarin de getoonde informatie via minimale gebruikershandelingen en verschillende manieren toe te spitsen is naar de gezochte informatie, waarbij minder handelingen/schermen beter is	
3. Gebruiksvriendelijkheid a. De mate waarin het klantportaal volledig via muis- als toetsenbordbediening te bedienen is, waarbij meer bediening via zowel muis- als toetsenbord beter is b. De mate waarin herbruikbaarheid van gegevens mogelijk gemaakt wordt (o.a. via geautomatiseerde mechanismen waarbij zo veel mogelijk gegevens vooraf worden ingevuld en gevalideerd, het automatisch aanvullen van gegevens, 'slepen' van objecten voor hergebruik), waarbij meer herbruikbaarheid beter is	20 punten

Ten aanzien van de kwaliteit van de kernfunctionaliteiten geldt dat de score hoger is naarmate de kwaliteit van de kernfunctionaliteit beter wordt beoordeeld gelet op de hierboven genoemde aspecten. Hierbij wordt meer functionaliteit beter beoordeeld. Voor de overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van het klantportaal is de score hoger naarmate de bovenstaande aspecten beter worden beoordeeld. Beoordeling vindt plaats per beoordelingscriterium en volgens de generieke beoordelingsmethodiek (zie paragraaf 8.3).

8. Beoordelingsprocedure

8.1 Beoordelingscommissie

Aanbestedende dienst stelt een beoordelingscommissie aan voor de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie is een multidisciplinaire, objectieve en onafhankelijke commissie bestaande uit tenminste drie (3) personen en maximaal zes (6) personen. Dit betreffen allen werknemers van Aanbestedende dienst die materiedeskundig zijn.

Voor de procesbegeleiding maakt de extern adviseur deel uit van de commissie. Ieder commissielid m.u.v. de extern adviseur heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen.

8.2 Beoordelingsproces

Toetsing procedurele voorwaarden

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een tijdige en volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van alle vereiste documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van één of meer documenten kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het volledig en juist ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Ditzelfde geldt indien één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of niet wordt voldaan aan de eisen die zijn gesteld aan financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Toetsing Geschiktheidseisen en referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Inhoudelijke beoordeling

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. Hierbij geldt dat de Inschrijver aan alle eisen dient te voldoen als gesteld in het Programma van Eisen (PvE). Wanneer aan enige eis niet wordt voldaan volgt 'knock-out' en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

Voor de Gunningscriteria geldt dat deze worden gescoord door de Beoordelingscommissie. Naarmate een wens beter wordt gerealiseerd geldt dat hierbij een oplopend aantal punten wordt toegekend. De beoordeling van de Gunningscriteria wordt eerst door elk lid van de Beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg van de Beoordelingscommissie worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. De Beoordelingscommissie krijgt de Prijsopgave pas te horen na consensus over de beoordeling van de kwaliteitscriteria.

Voornemen tot gunning

Het gunningvoorstel wordt voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs–kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs–kwaliteitverhouding (BPKV) uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs–kwaliteitverhouding (BPKV) tijdig de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door Aanbestedende dienst, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers. Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door Aanbestedende dienst en Inschrijver worden ondertekend.

8.3 Beoordelingsmethodiek

Prijs

De score op dit Gunningscriterium wordt berekend op basis van deze all–in totaalprijs. Deze wordt automatisch berekend op basis van het ingevulde prijzenblad dat Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving indient (zie Bijlage 4). Alle opgegeven prijzen bij de afzonderlijke prijsonderdelen dienen tezamen opgeteld het opgegeven bedrag bij de all–in totaalprijs te vormen.

Aanbestedende dienst hanteert voor de Prijsopgave bandbreedtes. Deze zijn als volgt:

Prijsonderdeel	Minimum prijs	Maximum prijs
Bellen	€ 6,00	€ 9,00
HB laten betekenen	€ 15,00	€ 21,00
Huisbezoek	€ 30,00	€ 45,00
Beheer klantportaal en managementinformatie	€ 1.000,00	€ 5.000,00
All–in totaalprijs	€ 205.315,00	€ 296.441,00

De score voor de all–in totaalprijs prijs wordt aan de hand van de volgende formule berekend en afgerond op 2 decimalen:

$$\text{Score} = 400 - \frac{400}{(\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs})} \times (\text{prijs Inschrijver} - \text{minimum prijs})$$

Kwalitatieve (sub)Gunningscriteria

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van Aanbestedende dienst helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en 'to the point'. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet 'to the point' zijn, zal leiden tot puntenaftrek. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaand model:

Waardering	Score	Beoordelingscriteria
Uitstekend	100%	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de wens of vraag op een uitstekende wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren. Het antwoord van Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen die van toegevoegde waarde zijn.
Goed	75%	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de wens op een goede wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren en de oplossing voldoet aan de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling.
Voldoende	50%	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de wens of vraag op een voldoende wijze zal uitvoeren en/of de oplossing (deels) voldoet aan de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling.
Matig	25%	Uit de beschrijving blijkt niet dat Inschrijver de wens of vraag op een voldoende wijze zal uitvoeren, dan wel blijkt niet dat de oplossing aansluit bij de doelstellingen, gevraagde dienstverlening en vraagstelling van de Aanbestedende Dienst.
Slecht	0%	Beschrijving van de wens of vraag ontbreekt of is dermate onbruikbaar dat het niet voldoet aan de vraagstelling.

Elk lid van de beoordelingscommissie geeft een score voor elk van de afzonderlijke (sub)Gunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores toegelicht, waarna vervolgens in consensus wordt gekomen tot een gezamenlijke beoordeling voor het afzonderlijke (sub)Gunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd bij het (sub)Gunningscriterium. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke criteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwalitatieve Gunningscriteria. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel Prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het meerdere aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

8.4 Score

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. In principe is

dit de Inschrijver die een volledige Inschrijving heeft ingediend conform de instructies, onvoorwaardelijk voldoet aan de Geschiktheidseisen, waarop geen Uitsluitingsgrond van toepassing is, die de eisen voor akkoord heeft bevestigd en het hoogste puntentotaal voor de Gunningscriteria heeft behaald. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningscriterium prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van de beoordeling van het Plan van aanpak.

9. Voorwaarden en regelingen

9.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze Aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst van toepassing. Deze voorwaarden zijn als Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd. Eventuele algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard op de Overeenkomst.

9.2 Inschrijving naar waarheid

Een Inschrijver mag uitsluitend een Inschrijving naar waarheid indienen. Een Inschrijver die zich schuldig maakt aan het verstrekken van onjuiste inlichtingen of het afleggen van valse verklaringen wordt van verdere deelname uitgesloten. Tevens is deze Inschrijver verplicht alle kosten te vergoeden die Aanbestedende dienst en derden naar aanleiding daarvan maken en moeten gaan maken.

9.3 Collusie en onrechtmatigheid

Een Inschrijver mag zich in het kader van deze Aanbesteding niet schuldig maken aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer onafhankelijke Inschrijvers of twee of meer combinaties van Inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een Inschrijving waarbij prijzen of wijze van offren worden afgestemd). Inschrijver verklaart door het indienen dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Europese of Nederlandse mededingingsrecht.

9.4 Klachtenregeling

Eventuele klachten over deze Aanbesteding kunnen desgewenst tijdens of na afloop van de Aanbestedingsprocedure worden ingediend via de reguliere communicatiekanalen van Aanbestedende dienst. Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking. Een klacht kan worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding, Herman Timmermans, per e-mail aanbestedingen@tasclinx.com. Deze zal ervoor zorgdragen dat de klacht naar het juiste loket wordt doorgestuurd en/of door de juiste personen in behandeling zal worden genomen.

9.5 Geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde Voorzieningenrechter van de Rechtbank Rotterdam, locatie Dordrecht, Postbus 7003, 3300 GC Dordrecht.

De betekening van een eventuele kortgeding dagvaarding dient plaats te vinden aan SVHW, Postbus 7059, 3286 ZH Klaaswaal. De advocaat van de betreffende Inschrijver, die het voeren van een kort geding overweegt, wordt vóór het doen van het verzoek tot de datumbepaling door het bureau van de voorzieningenrechter, verzocht tijdig contact op te nemen met de contactpersoon, voor het kunnen doorgeven van verhinderdata van degenen die Opdrachtgever bij het kort geding zullen vertegenwoordigen en bijstaan.

9.6 Rechtsverwerking clause

De Aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. De Opdrachtgever verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Opdrachtgever nog mogelijk is e.e.a. te corrigeren – aan Aanbestedende dienst moeten worden gemeld. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende Bijlagen.

Derhalve verliezen de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen gebruik te maken van de mogelijkheid tot bezwaar of correctie alsmede door het indienen van een Inschrijving worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad, de bijbehorende Bijlagen en de Nota's van Inlichtingen te hebben ingestemd.

9.7 Gegevensuitwisseling en vertrouwelijkheid

Een potentiële Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doen van een eventuele Inschrijving. De (eventueel aanvullende) Aanbestedingsdocumenten die Aanbestedende dienst in het kader van deze Aanbesteding beschikbaar stelt aan de Inschrijver die eerste in rangorde is vallen ook onder deze vertrouwelijkheidclausule.

Naar analogie erkent Aanbestedende dienst eveneens dat de informatie welke aan hem in de Inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. Aanbestedende dienst verzekert geheimhouding tegenover Derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen van de Opdrachtgever vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de Inschrijvingen. Dit betreft bijvoorbeeld de medewerkers die zitting nemen in de Beoordelingscommissie, maar kan ook betrekking hebben op betrokken managers of bestuurders.

9.8 Vergoeding

Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de Aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, wordt gestaakt of wanneer Aanbestedende dienst besluit om niet tot Gunning over te gaan, hebben Inschrijvers geen recht op een vergoeding van enigerlei gemaakte kosten in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst is tevens niet schadeplichtig. Eventuele schade of kosten die Inschrijver lijdt, zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbesteding:

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Invulformulier referenties
3. Akkoordverklaring Programma van Eisen
4. Invulformulier Prijsopgave
5. Invulformulier verklaring onderaanneming
6. Invulformulier verklaring Combinatie
7. Invulformulier vragen voor Nota van Inlichtingen (NvI)

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Overeenkomst
- C. Concept Verwerkersovereenkomst
- D. Algemene Inkoopvoorwaarden SVHW
- E. Programma van Eisen
- F. Verordening EU inzake Russische deelneming

Bijlage A. Checklist

Aanbestedende dienst wenst dat de Inschrijving wordt opgebouwd conform onderstaande structuur.

Tab	Bijlage	Omschrijving
0		Aanbiedingsbrief
1	1	– A Uniform Europees Aanbestedingsdocument – B Verklaring uittreksel Handelsregister KvK
2	2	Referenties
3	3	Akkoordverklaring
4	4	Prijsopgave
5		Invulling van de Gunningscriteria – A Plan van aanpak – B Visie op sociaal maatschappelijk gewenst invorderen en toekomst – C Informatie-uitwisseling en klantportaal

De volgende documenten en/of verklaringen dienen door de Inschrijver met de Beste prijs–kwaliteitverhouding aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen te worden ingediend indien Aanbestedende dienst dit verlangt doch uiterlijk tijdens het verificatieoverleg.

Par.	Omschrijving
6.2	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
6.3	Bewijs verzekeringen en dekkingen
6.4	Bewijs kwaliteitszorg en –borging
6.4	Bewijs managementsysteem voor informatiebeveiliging
5.2	In geval van Onderaannemers: – Bijlage 5. Verklaring Onderaanneming – Uittreksel handelsregister Derde(n) – Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)
5.3	In geval van Combinatie: – Bijlage 6. Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid Combinatie – Gedragsverklaring aanbesteden Combinant(en) – Uittreksel Handelsregister Combinant(en) – Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij Combinant(en)