

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

Kwijtschelding

GBLT

Colofon:	
Datum	15 september 2022
Status	Definitief



gemeente- en
waterschapsbelastingen

Inleiding	4
1.1 GBLT, toonaangevend in belastingen	4
1.2 Visie GBLT	4
1.3 De opbouw van het beschrijvend document	4
2. Beschrijving van de opdracht	6
2.1 De opdracht	6
2.2 Huidige situatie	6
2.3 Omvang van de opdracht	6
2.4 Gewenste situatie	6
2.5 Programma van Eisen	6
2.6 Contractvorm en duur van de overeenkomst	7
2.7 Verwerkersovereenkomst AVG	7
2.8 Service Level Agreement	7
2.9 GBLT deelt de aanbesteding niet op in percelen	7
3. Procedure	7
3.1 Economisch meest voordelige inschrijving	8
3.2 TenderNed	8
3.3 Contactpersoon	8
3.4 Aanbestedingsstukken	8
3.5 Planning aanbestedingsprocedure	8
3.6 Vragenronden	9
3.7 Nota van inlichtingen	10
3.8 Algemene klachtenregeling	11
3.9 Inschrijving indienen	11
3.10 Beoordeling inschrijvingen	12
3.11 Voorwaarden	13
4. Eisen aan de inschrijver	15
4.1 Hoedanigheid van de inschrijver	15
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.3 Uitsluitingsgronden	18
4.4 Geschiktheidseisen	19
5. Gunning	21
5.1 Gunningsmethodiek	22
5.2 Kwalitatief gunningscriterium	23
5.3 Beoordeling	25
5.4 Gunningsbeslissing	26
6. Overzicht te overleggen documenten	27

7. Begrippenlijst

28

Inleiding

GBLT nodigt u uit om in te schrijven voor de Europese aanbesteding kwijtschelding. Dit beschrijvend document is opgesteld ten behoeve van deze aanbesteding. In dit document geven wij, het projectteam, de beschrijving van de opdracht. Tevens benoemen wij alle geldende eisen en voorwaarden.

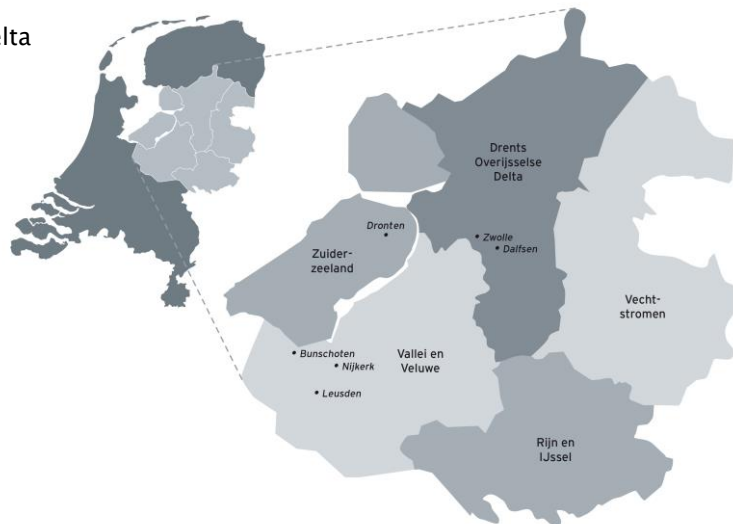
1.1 GBLT, toonaangevend in belastingen

GBLT is een Gemeenschappelijke Regeling

En regelt de waterschaps- en gemeentebelastingen voor vijf waterschappen en zeven gemeenten. Het aantal en de samenstelling van de deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling kan gedurende de uitvoering van de opdracht wijzigen door toetreding of uittreding van een of meerdere deelnemer(s).

Voor de gemeenten geven wij ook uitvoering aan de Wet WOZ. Uitgangspunt is de hoogste kwaliteit tegen zo laag mogelijke kosten. Wij regelen de belastingen voor de volgende waterschappen en gemeenten:

- Waterschap Drents Overijsselse Delta
 - Waterschap Rijn en IJssel
 - Waterschap Vallei en Veluwe
 - Waterschap Vechtstromen
 - Waterschap Zuiderzeeland
-
- Gemeente Bunschoten
 - Gemeente Dalfsen
 - Gemeente Dronten
 - Gemeente Leusden
 - Gemeente Nijkerk
 - Gemeente Ommen
 - Gemeente Zwolle



1.2 Visie GBLT

GBLT voert de haar opgedragen taken zo effectief en efficiënt mogelijk uit

Dat komt o.a. tot uitdrukking in het realiseren van de hoogst haalbare kwaliteit, het werken met de kortst mogelijke doorlooptijd, tegen marktconforme kosten. Daarbij wordt gebruik gemaakt van applicaties en systemen, die dit ondersteunen. Deze applicaties en systemen zijn afkomstig van leveranciers met wie wij actief streven naar het onderhouden van een evenwichtige partnerrelatie.

Wij moeten te allen tijde kunnen beschikken over (bron)gegevens die juist, actueel, compleet, tijdig en in het door de organisatie gewenste (standaard) formaat beschikbaar zijn. Dat gegeven, in combinatie met ter zake deskundige medewerkers, goed gedefinieerde en stabiele werkprocessen en daarbij behorende effectieve en efficiënte procesondersteuning, bepalen uiteindelijk de kwaliteit van de dienstverlening van GBLT.

1.3 De opbouw van het beschrijvend document

In dit document geven we een beschrijving van de opdracht, hoe wij bepalen of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke inschrijver het beste aanbod doet.

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2, de beschrijving van de opdracht;
- in hoofdstuk 3, de procedure van deze aanbesteding;
- in hoofdstuk 4, de eisen die wij aan u en uw inschrijving stellen;
- in hoofdstuk 5, hoe wij de opdracht aan de winnende inschrijver gunnen;
- in hoofdstuk 6, welke informatie u dient mee te sturen met uw inschrijving;
- in hoofdstuk 7, in de begrippenlijst wat wij bedoelen met bepaalde begrippen.

2. Beschrijving van de opdracht

2.1 De opdracht

Het afhandelen van kwijtscheldingsverzoeken.

2.2 Huidige situatie

GBLT geeft aan welke dossiers opdrachtnemer dient af te handelen. Het betreffende dossier wordt vervolgens via de belastingapplicatie opgeroepen door opdrachtnemer. Kwijtscheldingsverzoeken van kleine ondernemers worden door GBLT uitgevoerd.

Opdrachtnemer verzorgt het gehele proces van kwijtscheldingsaanvragen. Vanaf het moment dat het kwijtscheldingsformulier in de werkbak van de opdrachtnemer is geplaatst tot en met het gereed zetten van de kwijtscheldingsbeschikking in de belastingapplicatie inclusief alle bijbehorende administratieve handelingen.

In de tabel hieronder staan de aantallen per week genoemd die in 2022 werden afgehandeld. De periode van afhandeling loopt grofweg van februari tot oktober, Voor en na deze tijd is na verwachting geen ondersteuning nodig. Verwachting is dat dit jaar in totaal 21000 dossier worden afgehandeld.

Weeknummer 2022	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Aantal dossiers	500	500	500	500	500	500	500	500	500	1000	1000	1000	1000	1000

Weeknummer 2022	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Aantal dossiers	1250	1250	1000	1000	1000	500	500	600	600	700	350	350	250	500

2.3 Omvang van de opdracht

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een maximaal geraamde waarde van 23.000 dossiers per jaar.

Het kan zijn dat deze aantallen tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigen. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitvalt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden. GBLT behoudt zich het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

2.4 Gewenste situatie

GBLT streeft naar een kwijtscheldingsproces waarbij wordt voldaan aan de prestatie indicatoren zoals gesteld in het SLA. Een belangrijk gegeven hierbij is de inzet van (vaste) medewerkers. GBLT wenst zo min mogelijk fluctuaties gedurende de looptijd van de overeenkomst en ziet graag dat een kerngroep wordt ingezet van tenminste 2 vaste medewerkers. Dit zal ten goede komen aan de kwaliteit en de efficiency van het kwijtscheldingsproces.

2.5 Programma van Eisen

In **Bijlage 1 Programma van Eisen** staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen in het Programma van Eisen (PvE), dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

We controleren of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u akkoord met het Programma van Eisen? U dient dan de akkoordverklaring in **Bijlage 1a Akkoordverklaring Programma van Eisen** in te vullen en mee te zenden met uw inschrijving.

2.6 Contractvorm en duur van de overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één leverancier. De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI 2018) zijn van toepassing, zie Bijlage C. De toepasselijkheid van uw algemene voorwaarden, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

De beoogde raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar

Wij hebben daarbij de mogelijkheid om de raamovereenkomst eenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee keer te verlengen, telkens voor een duur van maximaal 12 maanden.

De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 01-01-2023

2.7 Verwerkersovereenkomst AVG

Op 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. In het kader van de overeenkomst verwerkt u namens GBLT persoonsgegevens in de zin van de AVG. Om deze reden sluiten wij ook een verwerkersovereenkomst met u af. Deze overeenkomst treft u aan in Bijlage B. Tevens zullen er een aantal eisen ten aanzien van de AVG en Algemene wet inzake rijksbelastingen (Awr) worden opgenomen in het Programma van Eisen.

2.8 Service Level Agreement

Wij sluiten ook een Service Level Agreement (SLA) met u af

In het Programma van Eisen staan een aantal eisen met betrekking tot de SLA. De SLA is als bijlage bij het PvE (Bijlage 1b) gevoegd.

2.9 GBLT deelt de aanbesteding niet op in percelen

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht elkaar beïnvloeden en daardoor los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

3. Procedure

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

3.1 Economisch meest voordelige inschrijving

Wij gunnen de opdracht op grond van de naar ons oordeel economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

3.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via TenderNed

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd.

Het risico van te late indiening ligt bij de inschrijver

Op TenderNed voor ondernemingen is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 – 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Let op!

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren. Wij hebben hier geen invloed op.

3.3 Contactpersoon

U communiceert tijdens deze aanbesteding alleen met de contactpersoon

Contactpersoon in deze aanbesteding is Mariëtte Röttgering. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze aanbesteding met andere medewerkers van GBLT of via andere kanalen om hen te beïnvloeden? Dan is dat voor ons reden om u uit te sluiten van deelname. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden is uiteraard wel toegestaan.

3.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten. Dit is inclusief alle informatie die via TenderNed wordt gedeeld.

3.5 Planning aanbestedingsprocedure

We hebben deze Europese aanbesteding gepubliceerd via TenderNed.

Hieronder ziet u de planning van de procedure. Deze planning kunnen we nog aanpassen. Mochten we de planning aanpassen, dan communiceren wij de wijziging aan alle betrokkenen via een Nota van inlichtingen of een bericht via TenderNed.

Planning aanbesteding	Datum
Plaatsing aankondiging TenderNed	15 september 2022
Uiterste datum indienen eerste vragenronde	26 september 2022
Streefdatum verzending eerste nota van inlichtingen	03 oktober 2022
Uiterste datum indienen tweede vragenronde	10 oktober 2022

Streefdatum verzending tweede nota van inlichtingen	17 oktober 2022
Uiterste datum ontvangst inschrijvingen	2 november 10:00 uur
Streefdatum bekendmaking voornemen tot gunning	16 november 2022
Standstill periode (20 dagen)	
Streefdatum definitieve gunning	7 december 2022
Verwachte ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2023

3.6 Vragenronden

Stel al uw vragen via TenderNed

Vragen kunt u uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip indienen. Gebruik hiervoor de vragenmodule in TenderNed. Hierbij is de datum en het tijdstip waarop wij de vragen ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien wij van mening zijn dat beantwoording van de vraag essentieel is en noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord en op TenderNed gepubliceerd

Dit gebeurt in de vorm van een nota van inlichtingen. De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van inschrijving op TenderNed gepubliceerd. Wij verwachten dat u op de hoogte bent van de inhoud van de nota van inlichtingen.

Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding? Stel deze via TenderNed.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunt u ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de overeenkomst of de AWBIT 2018 indienen. Wij behouden ons het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eerste vragenronde

Dien al uw vragen en suggesties op tijd in

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

U kunt een individuele vraag stellen

U dient dan een beroep op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 te doen en dit duidelijk aan te geven. Zijn wij van mening dat de vraag geen bedrijfseconomisch belang kent en is de individuele beantwoording van de betreffende vraag niet gerechtvaardigd? Dan wordt de betreffende vraag alleen beantwoordt als u toestemming verleent om de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen.

Het antwoord op een individuele vraag wordt via een bericht op TenderNed aan u verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Heeft u vragen naar aanleiding van de antwoorden uit de eerste Nota van inlichtingen?

We hebben behoefte van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. In de tweede vragenronde mogen alleen vragen ter verduidelijking van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen worden gesteld.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient u dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken.

Tijdigheid

Meld onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren tijdig

U wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van u.

Indien u van mening bent dat een antwoord in een Nota van inlichtingen niet correct is, dient dit voor sluitingsdatum inschrijving te melden via TenderNed. U kunt er ook voor kiezen om een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan GBLT zulks op straffe van verval van rechten. U wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

Voorschriften stellen van vragen

- 1 Stel uw vraag via TenderNed.
- 2 Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten.
- 3 Stel vragen anoniem. Vermeld dus geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken.
- 4 Stel vragen separaat van elkaar. Het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- 5 Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien wij van mening zijn dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- 6 Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en die geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat wij deze niet beantwoorden.
- 7 U mag een individuele vraag stellen. U moet zich dan beroepen op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 én dit gemotiveerd onderbouwen. Indien wij van mening zijn dat de onderbouwing onvoldoende is of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, bieden wij u aan om de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen.
- 8 Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen. Deze zijn echter niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

3.7 Nota van inlichtingen

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. In de planning kunt u zien wanneer we de Nota van inlichtingen publiceren. Na het publiceren van de Nota van inlichtingen gaan wij ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle inschrijvers.

Wij kunnen wijzigingen aanbrengen of van de planning afwijken

Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen of met een bericht via TenderNed. In geval van een afwijking tussen de planning op TenderNed en de planning in dit beschrijvend document prevaleert de laatste.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van inlichtingen en het beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst opgemaakte en gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

3.8 Algemene klachtenregeling

Wij doen onze uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen

Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen belanghebbenden aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van ons in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kunt u klagen over ons optreden dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Meld uw klacht via inkoop@gblt.nl

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van GBLT via inkoop@gblt.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding oplossing, tender [\[tendernummer\]](#)'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen GBLT dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Om de klacht af te handelen kunnen wij extern advies inhuren.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij wij anders beslissen.

3.9 Inschrijving indienen

Schrijft u uiterlijk in op 2 november 2022; uiterlijk 10.00 uur.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. U dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Storing op TenderNed?

Kunt u door een aantoonbare storing van het platform TenderNed niet voor de uiterste termijn inschrijven? Dan kunnen wij na afloop van deze uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. U dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@gblt.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding, tender [\[tendernummer\]](#)'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht.

Is de kluis al geopend? Dan kunnen wij de termijn niet meer verlengen

Wij hebben dan namelijk kennis kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. U blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van uw inschrijving. Indien wij besluiten de termijn te verlengen, worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving, wordt de digitale kluis door ons geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

3.10 Beoordeling inschrijvingen

Wij beoordelen de inschrijvingen volgens de onderstaande beschrijving

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

1. De inkoopadviseur voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.
 - Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn. Bijvoorbeeld indien op de inkoopvoorwaarden van GBLT voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van een inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving.
 - Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijken functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.
2. Tijdig ingediende en volledige inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijving niet voldoet, wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.
3. Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:
 - de uitsluitingsgronden en;
 - de geschiktheidseisen en;
 - de uitvoeringseisen en het Programma van Eisen.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of u niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen wordt uw inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling. Ook wordt gecontroleerd of u akkoord gaat met het Programma van Eisen. U dient de akkoordverklaring in **Bijlage 1a Akkoordverklaring Programma van Eisen** in te vullen en mee te zenden met uw inschrijving. Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen? Ook dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

4. De resterende inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen. In hoofdstuk 5 wordt uitgebreid ingegaan op de gunning en beoordeling.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog ter zijde worden gelegd en wordt de ranking opnieuw bepaald.

3.11 Voorwaarden

Gestanddoening

U doet uw inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 90 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behouden wij ons het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift

De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt, deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, welke zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met ons de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

Gebruik merknamen, typen of octrooien

Wij hebben geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer

Ook voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. hebben wij geen voorkeur. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien u van mening bent dat er sprake is van gelijkwaardigheid, dan dient u dit op ons eerste verzoek aan te tonen. Dit kunt u doen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

Wij mogen deze aanbesteding op elk moment stoppen of opschorten

Dus ook nadat we de opdracht aan een inschrijver voorlopig hebben gegund. Tevens kunnen we besluiten de opdracht niet of gedeeltelijk te gunnen, de planning te wijzigen, de gunningsbeslissing in te trekken of te herzien. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wijzigingen inschrijver

U houdt ons gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van uw organisatie welke van belang kunnen zijn voor ons bij de beoordeling van de door u verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door u verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

Mededinging

U onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder wisselt u geen informatie over uw inschrijving uit met andere inschrijvers, of met derde.

Kosten

Wij vergoeden geen kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten om een daadwerkelijke inschrijving te doen, niet vergoed. Ook niet wanneer wij de aanbestedingsprocedure stopzetten als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden.

Toepasselijk recht en geschillen

Het Nederlands recht is van toepassing

Dit geldt voor deze aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst. Alle geschillen voortvloeiende uit deze aanbestedingsprocedure en uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Zwolle.

Uitvoeringseisen: Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen. Het indienen van een niet volledig ingevuld of gewijzigd UEA leidt tot uitsluiting.

U kunt informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland, verkrijgen via Rijksoverheid.nl, onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Intrekken en/of aanvullen inschrijving

U kunt uw inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken

Ook het aanvullen van uw inschrijving is dan niet meer mogelijk. Dit kan alleen als wij daarom verzoeken. Aan een zodanig verzoek kan door u geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

Wij kunnen verlangen dat u uw inschrijving nader toelicht, aanvult of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat uw inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat u uw inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat wij een duidelijker beeld hebben van hetgeen is aangeboden.

Manipulatieve inschrijvingen

De prijs die u aanbiedt is reëel en marktconform

Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien wij van mening zijn dat er sprake is van een onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijs, wordt u in de gelegenheid gesteld om aan de hand van concrete constatering van ons te motiveren waarom er geen sprake is van een abnormaal lage prijs of onaanvaardbaar hoge prijs. Hierbij adresseert u in ieder geval de aspecten zoals benoemd in artikel 2.116 lid 2 Aw 2012. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan

Indien uit uw inschrijving en/of motivering blijkt dat u de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt uw inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door u de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Uw inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- de inschrijving niet tijdig is ingediend. Dit is alleen mogelijk in de situatie dat wij toestemming hebben gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- de inschrijving niet voldoet aan alle door ons gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- de inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, of dat de gevraagde informatie niet verstrekt is, of dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.

Is er sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout?

Dan kunnen wij u vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Hoedanigheid van de inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal inschrijven

U kunt slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en/of een beroep gedaan kan worden op derde(n).

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver of samenwerkingsverband, als onderaannemer of derde van een andere inschrijver deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordelen wij alleen de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer of derde deelneemt en wordt de zelfstandige inschrijving / inschrijving als samenwerkingsverband terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband worden al deze inschrijvingen terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij inschrijving naar genoegen van ons wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Samenwerkingsverband

Combinaties van ondernemers (Deel II A 'Wijze van deelneming' UEA) kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelname in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ/ 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013), Stcrt 2013, nr. 9223).

Onderaannemers

Indien u gedurende de uitvoering van de opdracht delen van de opdracht uitbesteedt aan onderaannemers, waarop u geen beroep doet inzake de geschiktheidseisen, dient u deze onderaannemer(s) en de taken die zij gaa(n)(t) uitvoeren te vermelden in het UEA (Deel II D).

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op:

De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij

de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

Beroep op derde

Technische bekwaamheid

Indien u zich beroept op derde(n) (ook zijnde de holding/concern waaronder gegadigde valt) voor wat betreft de technische bekwaamheid, dan dient u dit op het UEA (Deel II C) aan te geven. De uitsluitingsgronden welke gelden voor u zijn tevens van toepassing op derde(n).

De derde(n) c.q. onderaannemer(s) waarop u een beroep inzake de technische bekwaamheid dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarop deze technische bekwaamheid van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA van deze derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor u een beroep doet op deze derde(n).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen inzake uitsluitingsgronden van deze derde(n).
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor u een beroep doet op deze derde(n).

Financiële en/of economische draagkracht

Indien u zich beroept op een derde (ook zijnde de holding/concern waaronder inschrijver valt) voor wat betreft de financiële en/of economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden welke gelden voor u zijn tevens van toepassing op deze derde.

Let op: indien u onderdeel uitmaakt van een groep en die resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening, dan is er naar het oordeel van ons sprake van het doen van een beroep op de financiële en/of economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW of **Bijlage 5 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit

bewijs bevat uw actuele gegevens en u vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van u blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen of u kunt gebruik maken van de TenderNed UEA-tool. Op TenderNed vindt u informatie omtrent het gebruik van deze tool. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.3 Uitsluitingsgronden

Met het UEA verklaart u dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Indien toch één of meer van de in het UEA gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Wij stellen u in de gelegenheid waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid Aw 2012 of artikel 2.87 Aw 2012 van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat u voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Indien wij dat bewijs toereikend acht, wordt u niet uitgesloten.

Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld, niet gewijzigd en ondertekend UEA;
- Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van u. U vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat u voldoet aan uw verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Wanneer u niet afkomstig bent uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

4.4 Geschiktheidseisen

Met het UEA (Deel IV) verklaart u aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële- en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet.

Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht zijn van toepassing:

- uw organisatie is financieel gezond;
- u bent adequaat verzekert tegen bedrijfsaansprakelijkheid, in ieder geval tot een bedrag van 1.250.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van 2.500.000 euro;
- beroept u zich op de financiële draagkracht van derden? U dient deze derde namens u bij gunning van de opdracht tegenover ons volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk garant te stellen (hoofdelijk aansprakelijk) voor de nakoming van alle verplichtingen die uit de af te sluiten

overeenkomst en daarbij eventueel behorende nadere opdrachten voortvloeien. Tevens indien daarvan sprake is, aansprakelijk kan worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet, dan wel niet deugdelijk, dan wel niet tijdig nakomen van de overeenkomst en daarbij eventueel behorende nadere opdrachten.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf';
- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat u verzekerd bent, zowel voor uw eigen handelen/nalaten als voor de door u ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is met ondertekening van het UEA op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor ons van belang dat u over de benodigde kerncompetenties beschikt om de opdracht succesvol te vervullen. U kunt dat aantonen door twee referenties te overleggen.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

Voor het overleggen van de referentieopdrachten dient u gebruik te maken van **Bijlage 3 Referentieverklaring**. Uit uw referenties moet blijken dat u ervaring heeft met:

1. Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van kwijtscheldingsverzoeken voor een overheidsinstelling met een minimale omvang van 12.000 dossiers per jaar.
2. Kerncompetentie 2:
Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van kwijtscheldingsverzoeken voor een overheidsinstelling in een piekperiode (3 maanden) met een omvang van gemiddeld 800 dossiers per week.

Lever per kerncompetentie één referentie in

Indien u kunt aantonen binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring te hebben opgedaan met beide kerncompetenties, dan hoeft u maar 1 referentieverklaring te overleggen. U dient in de referentie opdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

Een referentie opdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht.

- In het geval van een samenwerkingsverband dient de combinatie gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinatie op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien een inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat wij ons het recht voorbehouden om zonder tussenkomst van u de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken bij u op te vragen, zoals het bewijs van de duur van de overeenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform **Bijlage 3 Referentieverklaring**.

Beroepsbevoegdheid

Uw onderneming dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar u bent gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van u. U vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

5. Gunning

Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

5.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek “De gewogen factor methode”. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De inschrijvingen worden per gunningscriteria beoordeeld en de sub-gunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 0,2,5,7,10. Hoe zwaar een onderdeel meeweegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. De inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

Om de beste PKV te bepalen hebben we in Tabel 2: Verdeling financieel en kwalitatief gunningscriteria, de gunningscriteria met elk een eigen gewicht weergegeven. Ten aanzien van het financiële gunningscriterium kunnen maximaal 40 punten gescoord worden. Op het kwalitatieve gunningscriterium kunnen totaal maximaal 60 punten gescoord worden. In totaal 100 punten behaald worden.

Gunningcriterium	Subgunningscriteria	Sub weging in %
Financieel 30%	Inschrijfprijs	30%
Kwaliteit 70%	Inzet en kennisniveau van de medewerkers	15%
	Interne kwaliteitsbewaking	40%
	Implementatie	15%
	Totaal	100%

Tabel 2: Verdeling financieel en kwalitatief gunningscriteria

Het aantal behaalde punten op het financiële gunningscriterium wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op het kwalitatieve gunningscriterium. Hierbij ronden wij af op hele getallen. Vanaf 0,5 wordt naar boven afgerond en 0,49 en lager wordt naar beneden afgerond. De inschrijver met de hoogste puntentotaal heeft de Beste PKV. Wij hanteren hierbij de volgende formule:

$$\text{Beste PKV} = \text{Behaalde punten financieel gunningscriterium} + \text{Som van behaalde punten kwalitatieve sub-gunningscriterium}$$

Graag krijgen wij vooraf zekerheid over de kosten die met deze opdracht zijn gemoeid. U vult daarvoor Bijlage 2 Prijsblad volledig in. De beoordeling van de financieel gunningcriterium vindt plaats op basis van de ‘totale inschrijfprijs’ voor de uit te voeren opdracht.

Aan de prijs die u opgeeft bij de inschrijving wordt een score toegekend
Hierbij wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} * \text{financieel wegingspercentage}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Voorbeeld:

- wegingspercentage financiële gunningscriterium is 40%
- uw totale inschrijfprijs is € 50.000,00;

- de laagste inschrijfprijs is € 40.000,00.

Aan de hand van de formule scoort uw inschrijfprijs op het financieel gunningscriterium 32%.

Inschrijfprijs	Score
€ 50.000,00	$40.000,00 / 50.000,00 * 40 = 32\%$
€ 60.000,00	$40.000,00 / 60.000,00 * 40 = 26,7\%$
€ 40.000,00	$40.000,00 / 40.000,00 * 40 = 40\%$

Voorwaarden invullen Bijlage 2 Prijsblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Tarieven worden aangeboden in euro's, maximaal 2 decimalen, exclusief btw en inclusief alle overige en mogelijke (bijkomende) kosten.
- Er mogen geen negatieve tarieven worden aangeboden.
- Op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden.
- Tarieven dienen reëel te zijn.
- Extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht. Dit betekent dat u binnen drie werkdagen, na ons eerste verzoek daartoe, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden.
- het prijsblad mag op geen enkele wijze aangepast worden.
- Het prijsblad dient een Ms Excel en een PDF document te betreffen. Het PDF document dient rechtsgeldig getekend te zijn.

5.2 Kwalitatief gunningscriterium

Subgunningscriteria

Het kwalitatieve gunningscriterium is opgebouwd uit een aantal vragen. Deze vragen zijn onderverdeeld in de 3 subgunningscriteria:

Subgunningscriterium 1: Inzet en kennisniveau van de medewerkers

GBLT hecht veel waarde aan een vaste inzet van medewerkers waardoor fluctuaties zo minimaal mogelijk optreden. Daarbij is het belangrijk dat medewerkers een zekere mate van kennisniveau hebben voordat zij worden ingezet bij GBLT voor het afhandelen van kwijtscheldingsverzoeken. GBLT wenst op de onderstaande onderdelen een uitwerking te zien:

- Beschrijf de maatregelen die u neemt om de continuïteit van het afhandelen van kwijtscheldingsverzoeken te borgen waarbij zo min mogelijk fluctuaties in personeel plaatsvinden.
 - Beschrijf de wijze waarop u uw medewerkers coacht en ervoor zorgt dat zij het kennisniveau hebben wat nodig is voor het uitvoeren van de opdracht.
 - Hoe zorgt u ervoor dat dit kennisniveau geborgd is en blijft in uw interne organisatie.
 - Beschrijf de wijze waarop u omgaat met (bekende) wijzigingen in wet- en regelgeving en u uw medewerkers en GBLT hierop voorbereid.
 - Welke risico's ziet u in de huidige markt en beschrijf daarbij de beheersmaatregelen die u neemt.
- Wij vragen u niet meer dan **4A4** te gebruiken voor de uitwerking van bovenstaande punten.

Gunningscriterium 2: Interne kwaliteitsbewaking

Het gehele kwijtscheldingsproces dient uitgevoerd te worden conform de gestelde punten in eis 11.4. Om dit proces goed te laten verlopen is interne kwaliteitsbewaking van groot belang. In dit subgunningscriterium wordt gevraagd naar uw plan van aanpak ten aanzien van de interne kwaliteitsbewaking. GBLT wenst op de onderstaande onderdelen een uitwerking te zien:

- Beschrijf de wijze waarop u de kwaliteit van zowel het kwijtscheldingsproces als de output hoog houdt. Ga hierbij in op de wijze waarop de KPI's zoals omschreven in de SLA worden behaald en door de eigen organisatie op wordt gemonitord.
- Beschrijf de wijze waarop u ervoor zorgt dat de doorlooptijd van het kwijtscheldingsproces bewaakt en geborgd blijft.
- Beschrijf de risico's die u ziet in de bewaking van de kwaliteit van het kwijtscheldingsproces en ga daarbij in op de impact en de te nemen beheersmaatregelen.

Wij vragen u niet meer dan **3A4** te gebruiken voor de uitwerking van bovenstaande punten.

Subgunningscriterium 3: Implementatieplan

De implementatie van de opdracht start op de ingangsdatum van de raamovereenkomst en dient binnen 8 weken afgerond te zijn. Na de implementatieperiode dienen de ingezette medewerkers zelfstandig kwijtscheldingsverzoeken te kunnen afhandelen. GBLT wenst een uitwerking te zien van uw implementatieplan waarin wordt beschreven hoe u ervoor zorgt dat de medewerkers binnen 8 weken ingezet kunnen worden bij GBLT. Ga in uw uitwerking in op de onderstaande punten:

- Beschrijf de taken van zowel opdrachtnemer als GBLT die tijdens de implementatieperiode uitgevoerd moeten worden en beschrijf tevens de rolverdeling tussen GBLT en opdrachtnemer. Geef hierbij een planning met de te nemen stappen.
- Beschrijf de maatregelen die u neemt om de medewerkers binnen 8 weken ingewerkt te krijgen zodat zij bij GBLT zelfstandig ingezet kunnen worden voor het afhandelen van kwijtscheldingsverzoeken.
- Beschrijf de risico's die u ziet tijdens de implementatieperiode inclusief de bijbehorende beheersmaatregelen.

Wij vragen u niet meer dan **2A4** te gebruiken voor de uitwerking van bovenstaande punten. De planning mag apart worden bijgevoegd.

Puntentoekenning

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

Bij de beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven welke in consensus wordt vastgesteld. Deze bestaat uit een score en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend.

Beoordeling	Toelichting	Score
Onvoldoende	Inschrijver heeft het subgunningscriterium niet beantwoord of de uitwerking biedt onvoldoende vertrouwen dat de opdracht conform het PvE naar tevredenheid zal worden uitgevoerd.	0 punten
Matig	Inschrijver heeft niet op alle gevraagde onderdelen antwoord gegeven en/of biedt weinig vertrouwen dat de opdracht conform het PvE naar tevredenheid zal worden uitgevoerd. De	2 punten

	uitwerking sluit slechts gedeeltelijk aan op de vraag van GBLT.	
Voldoende	Inschrijver heeft op alle onderdelen antwoord gegeven en deze uitwerking biedt voldoende vertrouwen dat de opdrachtnemer de opdracht conform PvE naar tevredenheid kan uitvoeren. De uitwerking sluit voldoende aan op de vraag van GBLT.	6 punten
Goed	Inschrijver heeft alle onderdelen goed uitgewerkt. De uitwerking biedt veel vertrouwen dat de opdrachtnemer de opdracht conform PvE naar tevredenheid kan uitvoeren. Daarnaast is de beantwoording duidelijk en concreet. De inschrijving roept nauwelijks vragen op en sluit goed aan op de vraag van GBLT.	8 punten
Zeer goed	Inschrijver heeft alle onderdelen uitmuntend uitgewerkt. De uitwerking is duidelijk en concreet en roept geen vragen op. De uitwerking sluit volledig aan op de vraag van GBLT.	10 punten

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de weegfactor heet de gewogen score.

Voorwaarden beantwoording subgunningscriteria kwaliteit

- De beschrijvingen/plannen mogen geen bedrijfskenmerk bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn ofwel niet herleidbaar mag zijn naar uw bedrijf.
- Voor alle beschrijvingen inzake het kwalitatief gunningcriterium dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet wordt deze niet beoordeeld.
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.
- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om de beantwoording te verwijzen naar andere documenten al dan niet ingediend bij inschrijving.
- De beschrijvingen/plannen dienen een Ms Word document te betreffen, tenzij expliciet anders voorgeschreven bij de sub(sub)gunningscriteria.
- Indien u zich niet houdt aan de voorwaarden dan hebben wij het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub(sub)-gunningscriterium.

5.3 Beoordeling

Wij benoemen een beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 leden en gaat op basis van hun professionaliteit de gunningscriteria beoordelen. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het financieel en het kwalitatief gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

De beoordeling van het gunningscriteria kwaliteit verloopt als volgt:

- Het kwalitatieve gunningscriterium bestaat uit een aantal subgunningscriteria. Bij ieder subgunningscriterium worden er een aantal vragen gesteld. Deze vragen zijn de sub(sub)gunningscriteria. Alle vragen worden beoordeeld. U ontvangt echter alleen een eindscore per subgunningscriterium.
- De leden van het team beoordelen de kwalitatieve inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe voor de kwalitatieve sub(sub)gunningscriteria op basis van de mogelijke scores.
- Vervolgens vindt aan de hand van de 'individuele beoordelingen' een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub(sub)-gunningscriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden gezamenlijk een eindscore bepalen op basis van consensus.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde score behalen.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Hebben gelijk eindigende inschrijvers een gelijke eindscore?

Dan merken wij als eerst geëindigde inschrijver de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium 2: **Interne kwaliteitsbewaking**. Indien ook deze score gelijk is, wordt van de gelijk eindigende inschrijvers de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve sub-gunningscriterium 1: **Inzet en kennisniveau van de medewerkers** als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt.

5.4 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden via de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure

Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers de gemotiveerde reden van afwijzing ontvangen. Hierbij wordt rekening gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk wetboek (hierna: BW), van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schorten wij de datum van de gunning op tot een nadere datum. Dit is afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Verificatie

Na de bekendmaking van de gunningsbeslissing en tijdens de bezwaartermijn gaan wij over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver en indien van toepassing de derde(n). Hiertoe dient inschrijver aan wie wij voornemens zijn te gunnen de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van ons te overleggen.

Gaat het om een combinatie die de opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Daarnaast hebben wij de mogelijkheid om de inschrijver aan wie wij voornemens zijn te gunnen te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in? Dan kunnen wij de gunningsbeslissing wijzigen.

We kunnen in die situatie namelijk niet beoordelen of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. Wij mogen dan beslissen om de opdracht alsnog aan een andere inschrijver te gunnen.

Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de beoogde opdrachtnemer aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij GBLT, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat een beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kunnen wij een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan gaan wij niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabel is samengevat welke documenten u bij inschrijving dient te overleggen

Zijn wij voornemens op de opdracht aan u te gunnen? Dan leest u in de laatste kolom welke documenten u binnen zeven kalenderdagen dient te overleggen.

	Bij inschrijving	Op eerste verzoek binnen zeven kalenderdagen
Uitsluitingsgronden	• UEA('s) • KvK uittreksel(s) • Volmacht(en), statuten e.d. (indien van toepassing) • Bijlage 1A – akkoordverklaring	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de belastingdienst
Geschiktheidseisen	• Bijlage 4 – verklaring Russische betrokkenheid • Bijlage 5 – verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid óf een 403 verklaring (indien van toepassing)	• Polis aansprakelijkheidsverzekering • de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat

		geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'
Gunningscriteria	• Bijlage 2 Prijsblad • Uitwerking subgunningscriteria 1 t/m 3.	

Let op:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of indien er een beroep gedaan wordt op derde(n) inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of er sprake is van onderaanneming dient er bij inschrijving een UEA en KvK uittreksel(s) ingediend te worden van alle deelnemers van het samenwerkingsverband en/of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of onderaannemers. Op eerste verzoek dienen binnen zeven kalenderdagen in dat geval ook de bewijsstukken behorende bij deze UEA('s) overlegd te worden.
- De aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van ons aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.

7. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

Aanbesteding: Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door GBLT worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
Beschrijvend document: Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
Bijlage: Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit beschrijvend document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel "Bijlage". Een bijlage is onderdeel van het beschrijvend document.
Combinatie: Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Contactpersoon: Mevrouw Mariëtte Röttgering, inkoopadviseur, berichten via de berichtenmodule in TenderNed
Eisen: Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Formele Eisen: Formele eisen waar de inschrijving aan moet voldoen.
Gedragsverklaring aanbesteden: De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen: Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. U leest meer over de geschiktheidseisen in hoofdstuk 4.

Gunningscriterium: Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. U leest hier meer over in hoofdstuk 5.
Gunningsbeslissing: Het voornemen om de opdracht aan een inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die ondernemer de overeenkomst te sluiten.
Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.
Inschrijver: Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding. Een potentiële inschrijver is een ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze aanbesteding.
Inschrijving: Een door inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen [tijdstip] en [tijdstip] uur CET
Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.
Nota van Inlichtingen: Het document met daarin: · onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële inschrijvers; · wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de aanbestedingsstukken.
Onderaannemer: Een ondernemer die een deel van de opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.
Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht: De overheidsopdracht waarvoor u via deze aanbesteding kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever: De rechtspersoon met wie opdrachtnemer de overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer: De inschrijver met wie de opdrachtgever een overeenkomst zal afsluiten.
Oplossing: Het geheel aan functies/componenten die nodig zijn om de processen van GBLT kunnen ondersteunen.
Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de concept overeenkomst.
Programma van Eisen: Eisen met betrekking tot de opdracht.
Prijsblad: Het document waarin inschrijver de tarieven en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.
Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en GBLT te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.
Service-uren: Alle uren op werkdagen tussen 7.30 uur en 19.00 uur.
Subgunningscriterium: Een nadere uitwerking van het gunningscriterium.
TenderNed: Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgronden: De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Door u bij uw inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

Verwerkingsovereenkomst: Een overeenkomst tussen partijen waarbij de wijze van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG 2018) wordt vastgelegd. Bijlage B betreft de standaard Verwerkingsovereenkomst van GBLT.
VOG: Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.
Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals ‘inclusief’, ‘mede begrepen’, ‘waaronder’, ‘omvattende’ en ‘met inbegrip van’ betekenen ‘met inbegrip van, maar niet beperkt tot’.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.



gemeente- en
waterschapsbelastingen