



Offerteaanvraag ten behoeve van de **nationale openbare procedure**

Privacy Diensten BSOB

Belastingsamenwerking Oost-Brabant

Referentienummer Belastingsamenwerking Oost-Brabant: AB202301

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
INLEIDING	4
1 BESCHRIJVING OPDRACHT	5
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
1.2 PROGRAMMA VAN EISEN	5
1.3 DE OVEREENKOMST	6
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING.....	7
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
2.2 GEHEIMHOUDING	7
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	7
2.4 COMMUNICATIE	7
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	8
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	8
2.8 STORINGEN	9
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	10
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	11
2.11 GESTANDDOENING	11
2.12 AANSPRAKELIJKHEID BSOB	12
2.13 ONDERAANNEMERS/COMBINATIE	12
2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	12
2.15 KLACHTEN AANBESTEDING	12
3 PROGRAMMA VAN EISEN, RANDVOORWAARDEN.....	14
3.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	15
3.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE)	16
3.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE)	16
3.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE).....	16
4 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	17
4.1 GUNNINGSCRITERIUM	17
4.2 G1 PRIJS.....	17
4.3 G2 KWALITEIT.....	18

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN - pdf

BIJLAGE: PRIJSINVULFORMULIER - Excel

BIJLAGE: CONCEPTOVEREENKOMST – pdf

BIJLAGE: VERWERKERSOVEREENKOMST

INLEIDING

Met deze offerteaanvraag wordt u uitgenodigd een inschrijving in te dienen voor de nationale openbare aanbesteding Privacy Diensten van Belastingssamenwerking Oost-Brabant (hierna: BSOB). Op deze aanbesteding is enkel van toepassing Deel 1 van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), met uitzondering van de artikelen 1.7 tot en met 1.13 Aw 2012.

De offerteaanvraag bestaat uit vier delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat het programma van eisen en randvoorwaarden;
- Hoofdstuk 4 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

BSOB handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de directeur van BSOB, G.J.M. van der Zanden. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen BSOB en de Opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verstreken, kan de opdracht definitief gegund worden.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Belastingssamenwerking Oost-Brabant en COPPA CBP B.V.

1 BESCHRIJVING OPDRACHT

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

BSOB is een samenwerkingsverband tussen Waterschap Aa en Maas en negen Brabantse gemeenten (Asten, Bernheze, Boekel, Deurne, Gemert-Bakel, Laarbeek, Maashorst, Oss en Someren) op het gebied van gemeentelijke en waterschapsbelastingen. Het bezoekadres van BSOB is gevestigd op Raadhuislaan 2 in Oss.

BSOB is bezig met een professionaliseringslag van de gegevensbescherming en heeft met name hierbij behoefte aan een Privacy specialist(en) die in staat is om zowel hieraan uitvoering te geven alsook advies te geven. BSOB ambieert het volwassenheidsniveau van de organisatie te verhogen en het gewenste niveau binnen 2 jaar te behalen, dat kan BSOB niet alleen, vandaar deze opdracht. Er is kennis, ervaring, capaciteit nodig. En dat is de opdracht die nu op de markt wordt gezet. Op basis van de uitgevoerde AVG volwassenheidsmeting blijkt dat BSOB op dit moment niet op het gewenste niveau zit. Voor de meting is gebruik gemaakt van het volwassenheidsmodel van het Centrum voor Informatiebeveiliging & Privacybescherming (CIP). BSOB heeft de wens om binnen de gestelde termijn niveau 4 te behalen. Om dit niveau binnen 2 jaar te behalen, vanaf de start van de opdracht, is een uitbreiding vereist van de huidige capaciteit van BSOB en een investering in de PO en FG kennis en expertise. Dit dwingt BSOB tot inhuur van voor privacy.

Opdrachtnemer werkt daarvoor heel nauw samen met de collega's van informatieveiligheid en privacy (CISO, FG, ISO en PO). Samen zorg je ervoor dat BSOB voldoet aan de kaders Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De Opdrachtnemer dient daarnaast ervaring en best practices in te brengen, bijvoorbeeld vanuit andere opdrachten bij vergelijkbare organisaties. Het vergt een forse capaciteit en meerdere specifieke competenties om het niveau te behalen zoals u verder kunt lezen in de offerte. Dit betekent dat de Opdrachtnemer moet voldoen aan hoge eisen op het gebied van privacy.

De Opdrachtnemer levert een grote bijdrage aan het behalen van de doelstelling van BSOB door capaciteit en expertise ter beschikking te stellen voor het behalen van het gewenste niveau.

1.2 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient u dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist BSOB wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Opdrachtnemer expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Toelichting benodigde capaciteit

BSOB heeft een roadmap opgesteld om volwassenheidsniveau 4 te behalen. In deze roadmap is vastgesteld wat de huidige stand van zaken is met betrekking tot het voldoende waarborgen van privacy binnen de organisatie en welke acties ondernomen moeten worden om het gewenste niveau te behalen.

Om het gewenste volwassenheidsniveau 4 te behalen dienen op het gebied van Privacy onderstaande overkoepelende acties samen met de collega's van BSOB ondernomen te worden, niet limitatief:

- Opdrachtnemer heeft ervaring met het adviseren van een overheidsinstantie op het gebied van privacy en indien nodig kunnen referenties gevraagd worden door BSOB;
- Opdrachtnemer stelt een Plan van Aanpak op om volwassenheidsniveau 4 te behalen+
- Toetst actualiteit van het beleid op het gebied van privacy o.a. in het licht van de AVG. Bij de toetsing van het beleid dient er gekeken te worden in hoeverre de juiste maatregelen geformuleerd worden en geïmplementeerd zijn; Adviseert en biedt ondersteuning bij het herzien van privacybeleid;
- Adviseert en biedt ondersteuning bij het actualiseren en in beheer houden van het verwerkingsregister, het opstellen van verwerkersovereenkomsten en het afhandelen van datalekken;
- Adviseert rondom de juridische aspecten van privacy;
- Adviseert en biedt ondersteuning bij het opstellen van periodieke rapportages structuren met betrekking tot alle aspecten van de AVG;
- Adviseert naar aanleiding van relevante ontwikkelingen op het gebied van privacy;
- Onderhoudt de Privacyverklaring op de website en stelt aanvullende verklaringen op;
- Informeert en adviseert proactief over ontwikkelingen, ook in praktische zin en brengt innovatie in de organisatie op onderwerpen als privacy by design;
- Herziet en breidt het verwerkingsregister uit;
- Herziet en breidt de procedure voor de rechten van betrokkenen uit;
- Beschrijft eenduidig de processen, taken en verantwoordelijkheden;
- Brengt organisatiebrede risico's volledig en structureel in kaart en de daarbij behorende mitigerende maatregelen;
- Implementeert een proces voor structurele borging van het plan, doen, controleer en acteer (PDCA-)cyclus waar het gaat om privacy;
- Zorgt ervoor dat opzet, bestaan en effectieve werking van alle controls aantoonbaar zijn;
- Implementeert organisatorische maatregelen op het gebied van privacy;
- Ondersteunt en adviseert bij de uitvoering van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en ondersteunt de CISO bij de coördinatie hiervan;
- Creëert en verhoogt bewustwording bij de medewerkers van BSOB rond privacy, bijvoorbeeld door het uitvoeren van bewustwordingstraject(en);
- Toetst in hoeverre de gedragsregels op het gebied van privacy nageleefd worden;
- Voert AVG audits uit, inclusief audits bij leveranciers van de Aanbestedende dienst in voorkomende gevallen;
- Voert overige werkzaamheden uit die horen bij de functie van functionaris gegevensbescherming of privacy officer.

1.3 DE OVEREENKOMST

Dienst:

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 21 augustus 2023 tot en met 21 augustus 2025. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

BSOB volgt voor de aanbesteding een **nationale openbare aanbesteding**.

Bij een nationale openbare aanbesteding mogen alle geïnteresseerde Gegadigden(hierna: Opdrachtnemer(s)) een inschrijving indienen. De Opdrachtnemers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken. De reden dat voor een nationale openbare aanbesteding is gekozen in plaats van meervoudige onderhandse aanbesteding is, omdat BSOB de markt niet goed kent en alle geïnteresseerde partijen gelijke kansen wilt geven.

BSOB behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Opdrachtnemers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Opdrachtnemers ontvangen van BSOB ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een Opdrachtnemer zal alle informatie, die door BSOB wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Opdrachtnemer een onderaannemer wenst in te zetten, mag de Opdrachtnemer de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan deze paragraaf houden.

BSOB merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/>)

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Verzenden offerteaanvraag	22 juni 2023
Indienen vragen	Uiterlijk 7 juli 2023, 16:00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	14 juli 2023
Indienen inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk 27 juli 2023, 16:00 uur
Opening inschrijvingen	28 juli 2023 om 09:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 31, 2023
Definitieve gunning/ondertekening overeenkomst	Week 33, 2023
Ingangsdatum overeenkomst	21 augustus 2023

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van Opdrachtnemer een proactieve en zorgvuldige houding wordt verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot 7 juli 2023 16:00 uur, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de vraag en antwoord module van TenderNed. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij BSOB van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Opdrachtnemers.

BSOB zal de geanonimiseerde vragen omstreeks 14 juli 2023 beantwoorden in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. BSOB behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 27 juli 2023, 16:00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals is omschreven in dit document. Ondertekening van het Prijsinvulformulier geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Prijsinvulformulier	Zie bijlage
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 2.7
Documenten t.b.v kwalitatieve gunningscriteria	Zie hoofdstuk 4

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen Opdrachtnemers toegelaten bij de opening.

Het uittreksel Handelsregister mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Opdrachtnemer dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan BSOB na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van BSOB en nadrukkelijk geen plicht. BSOB kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

BSOB zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële Opdrachtnemer aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële Opdrachtnemer BSOB direct per e-mail via info@bs-ob.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Indien BSOB besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Opdrachtnemers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Opdrachtnemers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Opdrachtnemer moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan BSOB overleggen, indien BSOB dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door BSOB als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Opdrachtnemer dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen dient te worden voldaan, en/of deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 3 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 4. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Opdrachtnemers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Opdrachtnemer die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting door een notaris worden bepaald welke Opdrachtnemer voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan BSOB besluiten om de inschrijving verder te beoordelen, en om navraag enkel uit te voeren bij de Opdrachtnemer die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving van de Opdrachtnemer niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Opdrachtnemer als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan BSOB besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

De betrokken Opdrachtnemers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door BSOB over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Opdrachtnemer verliest zijn recht om op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing wanneer BSOB niet binnen 7 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de Rechtbank Oost-Brabant Locatie 's-Hertogenbosch door betekening van een kort geding dagvaarding op het adres van BSOB binnen de genoemde termijn.

BSOB kan de opdracht definitief gunnen aan de Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Opdrachtnemer die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan BSOB een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige Opdrachtnemers worden verzonden. BSOB zal de opdracht definitief gunnen aan de Opdrachtnemer waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal BSOB pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

Inschrijvingen dienen voor de duur van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand te worden gedaan. Een Opdrachtnemer die een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan BSOB de Opdrachtnemers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID BSOB

Deze offerteaanvraag, alsmede de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht, dan dient Opdrachtnemer hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan BSOB bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij BSOB na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van BSOB naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de Opdrachtnemer niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient BSOB hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van BSOB, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag alsmede de bijbehorende bijlagen te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan BSOB de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

2.13 ONDERAANNEMERS/COMBINATIE

De Opdrachtnemer kan de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de Opdrachtnemer als opdrachtnemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht en overeenkomst zullen gemaakt worden met de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van onderaannemers dient dit in de aanbestedingsbrief te worden vermeld, waarbij in ieder geval wordt vermeld welke onderaannemer wordt ingezet en voor welke werkzaamheden. De Opdrachtnemer dient eveneens een schrijven van de onderaannemer aan de inschrijving toe te voegen waarin deze verklaart in staat, bereid en beschikbaar te zijn om de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan als combinatie in te schrijven.

2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

BSOB onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen in het inkoop en aanbestedingsbeleid.

2.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van BSOB, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend bij de klachtenafhandeling van Belasting Samenwerking Oost-Brabant. Uw klacht kunt u indienen door een brief te schrijven aan Belasting Samenwerking Oost-Brabant of door het invullen van een contactformulier.

Vermeld hierbij het volgende:

- Uw adres;
- Uw adres;
- Uw telefoonnummer;
- Uw e-mailadres;
- Wat uw klacht is;
- Tegen wie u een klacht hebt.

Indien u besluit een brief te schrijven dan kunt u deze sturen naar Belastingssamenwerking Oost-Brabant, postbus 154, 5340 AD in Oss.

3 PROGRAMMA VAN EISEN, RANDVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen en randvoorwaarden weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient u dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist BSOB wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Opdrachtnemer expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

3.1 RANDVOORWAARDEN

1. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon/accountmanager aan die gedurende de looptijd van de Overeenkomst fungeert als contactpersoon inzake de uitvoering van de Overeenkomst en de te sluiten nadere opdrachten.
2. Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Inkoopvoorwaarden. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw offerte wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.
3. De opdrachtnemer (en een ieder waarvan hij zich bedient bij de uitvoering van de Overeenkomst en daaronder gegeven opdracht(en)) handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door ander daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de te lever producten en diensten.
4. Alle medewerkers van de opdrachtnemer dienen zich te allen tijde conform de wettelijke eisen te kunnen legitimeren.
5. Aan uw offerte zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
6. Opdrachtnemer is bereid de binnen BSOB geldende geheimhoudings- cq. Integriteitsverklaring, althans verklaringen met soortgelijke strekking, te ondertekenen, zodra Opdrachtgever hierom verzoekt.
7. Alle medewerkers van Opdrachtnemer die ingezet worden voor BSOB moeten in het bezit zijn van een Verklaring van goed gedrag (VOG), niet ouder dan 12 maanden. De kosten voor de VOG zijn voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient de VOG zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 weken na feitelijke start van de werkzaamheden aan. Opdrachtgever te verstrekken. Een digitale kopie volstaat.
8. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om medewerkers van de opdrachtnemer de toegang tot haar gebouwen en terreinen te ontzeggen, indien blijkt dat zij zich niet houden aan de door de Opdrachtgever gestelde voorschriften of geldende huis- en gedragsregels.

9. Wisselingen in het projectteam mogen alleen na toestemming van de Opdrachtgever worden doorgevoerd.
10. Onderdeel van de aanbestedingsstukken is een verwerkers overeenkomst in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen hier invulling aan geven. Het model Verwerkersovereenkomst is als bijlage toegevoegd.
11. De binnen de kaders van de Overeenkomst overeengekomen tarieven zijn de enige vergoeding voor de door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden. Opdrachtnemer mag geen extra inkomsten genereren anders dan het tarief dat Opdrachtgever betaalt, tenzij daar vooraf duidelijkheid in is gegeven en Opdrachtgever daarmee uitdrukkelijk instemt.
12. De tarieven zijn all-in, exclusief btw, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval (doch niet uitsluitend) de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur (waaronder ook smartphones, tablets etc.), kosten van brandstof, reis- en verblijfkosten (woon-/werkverkeer), parkeerkosten, opleidingskosten, werving- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele andere bijkomende kosten voor de voorbereiding op de uitvoering.
13. Indexering is niet van toepassing binnen deze Overeenkomst. Geldende tarieven vindt plaats conform het bepaalde in de Overeenkomst.
14. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst volgt Opdrachtnemer de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever op rondom de inrichting van de facturatie.
15. De facturen dienen op het volgende factuuradres te worden aangeboden: per email naar administratie@bs-ob.nl
16. Betaling door Opdrachtgever geschiedt uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur, zulks onverminderd het wettelijke recht van Opdrachtgever betalingen op te schorten indien daar aanleiding toe is.
17. Facturen die niet aan de gestelde voorwaarden voldoen gaan per ommegaande retour naar Opdrachtnemer en worden niet betaalbaar gesteld.

3.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de Opdrachtnemer aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

Opdrachtnemers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (<http://www.minienw.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uvw.nl).

BSOB zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

3.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE)

In de conceptovereenkomst (Bijlage) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Opdrachtnemer uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

3.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE)

De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Opdrachtnemer uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

3.4 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de Opdrachtnemer uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

4.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit	70
	<i>G2.1 Visie</i>	20
	<i>G2.2 Advies , ondersteunende en begeleidende functie</i>	20
	<i>G2.3 Aanpak van de opdracht</i>	30
Totaal		100

4.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (bijlage). Opdrachtnemer verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door Opdrachtnemer aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

De Opdrachtnemer dient de uren te baseren op, niet limitatief:

- Opstellen en borging van documentatie;
- Ondersteuning 1e en 2e lijn binnen de organisatie;
- Begeleiden van privacy functionarissen in opleiding;
- Bewustwording binnen de organisatie;
- Ad hoc werkzaamheden;
- Structurele overleggen/ rapporteren & verantwoording.

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Indien BSOB gereede twijfel over c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de inschrijvingen, zal zij de betreffende Opdrachtnemers hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van BSOB na reactie van Opdrachtnemer(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) terzijde te leggen.

4.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “all-in prijs”. De “all-in prijs” wordt bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De Opdrachtnemer met de laagste “all-in prijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige Opdrachtnemers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "all-in prijs"} / \text{eigen "all-in prijs" Opdrachtnemer}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

4.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Het plan van aanpak mag maximaal bestaan uit 12 (twaalf) pagina's, A4 enkelzijdig, , lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan twaalf (12) pagina's, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

G2.1 Visie

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de visie van Opdrachtnemer hoe BSOB moet acteren op het gebied van privacy en op welke wijze Opdrachtnemer van toegevoegde waarde kan zijn voor de Opdracht bij de Aanbestedende dienst. Daarbij dient Opdrachtnemer in ieder geval in te gaan op de werkwijze en de instrumenten die hij inzet bij het uitvoeren van het beleid door middel van risico analyses en audits. Ook dient Opdrachtnemer te onderbouwen aan de hand van voorbeelden waarom zijn aanpak succesvol is. Opdrachtnemer moet daarbij aandacht hebben voor zowel privacy en de belangrijkste risico's die zich in zijn ogen bij een organisatie als de Aanbestedende dienst voordoen. Het is belangrijk dat Opdrachtnemer e.e.a. in “gewone mensen taal” duidelijk weet te maken.

Dit onderdeel zal als geheel worden beoordeeld. Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- De mate waarin de werkwijze en de instrumenten die ingezet worden op het gebied van privacy passen bij de Opdracht;
- De mate en wijze waarin BSOB wordt meegenomen in de werkwijze;
- De mate waarin de aanpak succesvol is, vertrouwen wekt en expertise wordt ingebracht;
- De mate waarin prioriteiten goed worden onderbouwd;

G2.2 Advies , ondersteunende en begeleidende functie

De Aanbestedende wenst een Opdrachtnemer te beoordelen op advies, ondersteunde functie en begeleidende functie op het gebied van privacy.

Het plan van aanpak bevat minimaal de volgende elementen:

Aanbestedende dienst verwacht van de Opdrachtnemer dat die mogelijke risico's en knelpunten op het gebied van privacy herkent en in een vroeg stadium hiermee om kan gaan. Een Opdrachtnemer die in

staat is om op te treden als adviseur die oog heeft voor zowel organisatie- als privacybelangen. Analytisch is en met deze vaardigheden oplossingen aandraagt. Verder wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat de Opdrachtnemer zich zowel schriftelijk als mondeling goed kan uitdrukken. Opdrachtnemer levert een stimulerende bijdrage aan de organisatie en zal de Privacy Officer en de Functionaris Gegevensbescherming qua kennis naar een hoger niveau begeleiden en zal een sparringpartner zijn op directie en bestuurlijk niveau.

In de beschrijving geeft de Opdrachtnemer inzicht in de manier waarop invulling wordt gegeven aan de adviesfunctie, ondersteunende functie en begeleidende functie.

Opdrachtnemer dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard van

de adviezen en verwachte tijdsbesteding vanuit de Opdrachtnemer.

Beoordeeld wordt op de volgende aspecten:

- Proactieve houding;
- Positief kritisch en meedenkend en de toegevoegde waarde die dit voor de Aanbestedende dienst heeft;
- Effectiviteit en efficiency;
- Wijzigingen in wet- en regelgeving en de doorwerking daarvan op privacy zijn belangrijke aandachtspunten. Hoe houdt Opdrachtnemer zich hiervan op de hoogte en op welke wijze wordt de Aanbestedende dienst hierbij betrokken/geïnformeerd, zodat ook de Aanbestedende dienst “up to date” blijft en tijdig de nodige aanpassingen doorvoert?

G2.3 Aanpak van de opdracht

De Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving te beoordelen op het ingediende plan van aanpak. Opdrachtnemer beschrijft en motiveert waarom zij in staat zijn deze opdracht voor BSOB uit te voeren en expert zijn in privacy diensten.

Het beoordelingsteam zal onder andere beoordelen in welke mate de Opdrachtnemer de opdracht doorgrondt en of deze op basis van het plan van aanpak gerealiseerd kan worden. Het plan van aanpak bevat minimaal de volgende elementen:

- Wat zijn de vijf belangrijkste kernwaarden van uw organisatie, in welke mate past u deze toe op de opdracht en hoe gaat de Aanbestedende dienst hier profijt van ervaren?
- De Opdrachtnemer toont aan hoe hij in staat is het gevraagde kwaliteitsniveau van de dienstverlening te borgen en te verhogen?
- Op welke wijze de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de opdracht op het volwassenheidsniveau van privacy binnen BSOB te verhogen naar niveau 4?
- Deskundigheid en ervaring van de specialist(en) die worden ingezet bij de uitvoering van deze opdracht
- Een overzicht van de tijdsplanning en detailinformatie van voorbereidende werkzaamheden die capaciteit vragen van de Aanbestedende dienst.
- Hoe garandeert Opdrachtnemer de beschikbaarheid, in de zin dat ervoor gezorgd wordt dat de diensten binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde tijd worden uitgevoerd.
- Hoe de Opdrachtnemer aankijkt tegen de onderlinge samenwerking met betrekking tot planning, uitvoering werkzaamheden en begeleiden van de huidige team Gegevensbescherming.

4.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de Opdrachtnemers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De kwaliteitswensen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin Opdrachtnemer compleet is in de beantwoording:
Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling onder de schriftelijke kwaliteitswensen terugkomen en daarbij het antwoord volledig is.
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is; Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden.
- De mate waarin de inschrijving concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de inschrijving reëel haalbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Opdrachtnemer de opdracht en de organisatie doorgrondt;
- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van de offerteaanvraag en het programma van eisen (bijlage K) en de daarin beschreven resultaten.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van BSOB en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van BSOB en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Opdrachtnemer beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit

		naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van BSOB en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De Opdrachtnemer geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.