
EA Fysieke en digitale postbezorging
Aanbestedingsleidraad openbare Europese aanbesteding



Versie: 1.0
Datum: 21 juli 2023
TenderNed: 384826

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

© 2023 SVHW / Forum Systems & Consultancy BV

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

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Inleiding	7
2.1	Algemeen	7
2.2	Organisatie	7
2.3	Aanleiding	8
2.4	Doel van de aanbesteding	8
2.5	Gemaakte keuzes	9
2.6	Aandachtspunten	9
2.7	Kengetallen	9
3.	Opdracht	11
3.1	CPV-code	11
3.2	Opdrachtoomschrijving	11
3.3	Scope	11
3.4	Overeenkomst en looptijd	13
3.5	Wachtkamerovereenkomst	14
3.6	Verwerkersovereenkomst	14
3.7	Uitgangspunten	14
3.8	Herzieningsoptie	15
3.9	Afnameverplichting Overeenkomst	15
3.10	Procedure en voorwaarden	15
4.	Aanbestedingsprocedure	16
4.1	Algemeen	16
4.2	Planning	16
4.3	Communicatie	17
4.4	Vragen en Nota van Inlichtingen (NvI)	17
4.5	Opening van de Inschrijvingen	17
4.6	Voornemen tot gunning	17
4.7	Verificatie	18
4.8	Voorbehouden	18
5.	Inschrijving	19
5.1	Vormvereisten	19
5.2	Wijze van deelname	19
5.3	Geldigheid en volledigheid	20
5.4	Gestanddoeningstermijn	20
5.5	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	20
5.6	Overige inschrijvingsvoorwaarden	21
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
6.1	Algemeen	23
6.2	Uitsluitingsgronden	23
6.3	Economische en financiële draagkracht	25
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	25

6.5	Russische ondernemingen uitgesloten van overheidsopdrachten	27
7.	Gunningscriteria	28
7.1	Algemeen.....	28
7.2	Gunningscriterium prijs.....	28
7.3	Gunningscriterium kwaliteit.....	28
8.	Beoordelingsprocedure	32
8.1	Beoordelingscommissie.....	32
8.2	Beoordelingsproces	32
8.3	Beoordelingsmethodiek.....	33
8.4	Score.....	34
9.	Voorwaarden en regelingen	35
9.1	Inkoopvoorwaarden.....	35
9.2	Inschrijving naar waarheid.....	35
9.3	Collusie en onrechtmatigheid	35
9.4	Klachtenregeling	35
9.5	Geschillen	35
9.6	Rechtsverwerking clause.....	35
9.7	Gegevensuitwisseling en vertrouwelijkheid	36
9.8	Vergoeding	36
Bijlagen.....	37
Bijlage A. Checklist	38

1. Begrippenlijst

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

Begrippen aanbestedingsproces

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

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

Begrip	Omschrijving
Uitsluitingsgronden	Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.
Wachtkamerovereenkomst	Met de als tweede geëindigde partij wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten, zodat Aanbestedende dienst in het geval de winnende partij niet blijkt te voldoen aan de eisen, niet opnieuw een aanbesteding hoeft uit te schrijven maar direct verder kan gaan met de als tweede geëindigde partij.

Inhoudelijke begrippen

Begrip	Omschrijving
Beheerportaal	Digitale oplossing waarin poststromen kunnen worden ingericht, beheerd en gepland.
Belastingcorrespondentie	Alle correspondentie inzake belastingen die door Opdrachtgever aan Belastingplichtigen wordt verzonden.
Belastingplichtige	Inwoner of ondernemer waarvan verschuldigde belasting wordt geheven.
Bijsluiter	Bijlage bij de Belastingcorrespondentie waarin uitleg wordt gegeven over de correspondentie.
Digitale post	Alle belastingcorrespondentie die via MijnOverheid en/of per e-mail door de Opdrachtgever wordt verstuurd aan de Belastingplichtige.
Fysieke post	Alle Belastingcorrespondentie die geprint of gedrukt wordt en fysiek per post door de Opdrachtgever wordt verstuurd aan de Belastingplichtige.
Matdag	De dag waarop de betreffende documenten door Opdrachtnemer worden bezorgd bij de Belastingplichtige.
MijnOverheid	MijnOverheid is de persoonlijke website voor inwoners voor zaken met de Nederlandse overheid. Op MijnOverheid staat de Berichtenbox. Daarin ontvangt een inwoners post van de overheid digitaal.
Mijn SVHW	Het digitale portaal op www.svhw.nl waar de Belastingplichtige (inwoner en ondernemer) via Digid en eHerkenning toegang tot hebben.

2. Inleiding

2.1 Algemeen

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

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

Leeswijzer

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

2.2 Organisatie

Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling (SVHW) is een gemeenschappelijke regeling op het gebied van lokale belastingen van waterschap Hollandse Delta en 12 gemeenten. SVHW verzorgt namens de deelnemers de heffing en invordering van de waterschapsbelastingen en van de verschillende gemeentelijke belastingen. Ook voert SVHW voor de gemeenten de taken en werkzaamheden uit (inclusief het waarderen) in het kader van de Wet WOZ en voor enkele gemeenten ook de Wet BAG.

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

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

2.3 Aanleiding

Momenteel heeft Aanbestedende dienst een overeenkomst met Data-B voor het printen, couverteren en scannen en de fysieke en digitale postbezorging. De gevraagde dienstverlening betreft de (post)verwerking van dataontvangst tot en met de fysieke en digitale verzending naar Belastingplichtigen. Dit omvat alle werkzaamheden van data-analyse, -verwerken en -bewerken, printen, couverteren, scannen, nabewerken, klaarzetten van fysieke poststukken voor transport op postcode en huisnummer, voorraadbeheer en faciliteren transactiediensten en het (laten) verzenden van de fysieke poststukken. Het betreft in toenemende mate ook de verzending van digitale (post)stukken naar inwoners via onder meer MijnOverheid.

SVHW maakt al langere tijd gebruik van deze diensten en de overeenkomst is aan het einde van de looptijd. Aangezien het geraamde inkoopvolume boven het geldende Europese drempelbedrag voor diensten ligt, is ervoor gekozen om middels een Europese aanbestedingsprocedure in te kopen.

2.4 Doel van de aanbesteding

Het inkooptraject is gericht op het contracteren van één Opdrachtnemer (eventueel met Onderaannemer) die ervoor zorgt dat alle Belastingcorrespondentie op tijd, zorgvuldig en in de stijl van de Opdrachtgever bij alle Belastingplichtigen wordt bezorgd. Op papier of digitaal: al naar gelang de voorkeur van Opdrachtgever en/of de Belastingplichtige.

De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat de digitale communicatiediensten en fysieke postbezorging en aanvullende dienstverlening volgens de onderstaande doelstellingen plaatsvindt:

- **Efficiënt en correct (op)maken en vervaardigen van Belastingcorrespondentie:** alle Belastingcorrespondentie binnen de scope van de Opdracht wordt opgemaakt in de huisstijl van Opdrachtgever en vervolgens gedrukt, geprint en gecouverteerd conform de gestelde kwaliteitseisen.
- **Correcte en beveiligde digitale postbezorging:** naar gelang de voorkeur van de Belastingplichtige kan alle correspondentie (bericht en bijbehorende documenten) op een professionele, gestructureerde en beveiligde wijze worden geplaatst binnen de Berichtenbox van MijnOverheid;
- **Correcte en tijdige fysieke postbezorging:** naar gelang de voorkeur van Opdrachtgever en/of de Belastingplichtige verzorgd Opdrachtnemer op een professionele en correcte wijze het gehele proces voor de fysieke postbezorging. Dit omvat het frankeren en ter verzending aanbieden van de Belastingcorrespondentie conform een aangegeven Matdag bij de postbezorger, en vervolgens het volgen en garanderen van de tijdige postbezorging.
- **Gebruiksvriendelijke Beheeroplossing:** de uitwisseling van gegevens(bestanden) en informatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geschiedt zoveel als mogelijk digitaal via een beveiligde omgeving. Voor de uitwisseling van gegevens(bestanden) wordt primair de SFTP-omgeving van Opdrachtgever gebruikt. Daarnaast moet uitwisseling ook mogelijk zijn via de Beheeroplossing van Opdrachtnemer. Deze Beheeroplossing werkt gebruikersvriendelijk en intuïtief, waarbij Opdrachtgever zo optimaal mogelijk ondersteund wordt in de uitvoering van haar werkzaamheden en rapportages kan inzien over voortgang en kwaliteit van de dienstverlening.
- **Flexibele dienstverlening en goede kwaliteitsgaranties:** Opdrachtnemer heeft flexibiliteit hoog in het vaandel staan en kan proactief omgaan met technologiekeuzes en veranderingen in de transactiemarkt voor wat betreft informatievoorziening naar Belastingplichtigen.

2.5 Gemaakte keuzes

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

- Aanbestedende dienst heeft, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, gekozen voor een Europese openbare procedure, zodat alle potentiële leveranciers kunnen deelnemen.
- De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer. Eventuele verschillende onderdelen van de Opdracht dienen als één werkend geheel te worden aangeboden en zijn als geheel cruciaal voor de continuïteit van de dienstverlening. Derhalve dient de Inschrijving een geïntegreerd voorstel voor de gehele Opdracht te omvatten.
- Op deze Opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst van toepassing. Eventuele algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- De Opdracht wordt gegund op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).
- Ingebruikname van de Opdracht is voorzien op uiterlijk 1 april 2024 (zie ook paragraaf 3.4).

2.6 Aandachtspunten

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

- SVHW is een samenwerkingsverband van een waterschap en 12 gemeenten. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kunnen nieuwe Deelnemers toetreden of huidige Deelnemers herindelen en/of uittreden. In de Overeenkomst is hiervoor een artikel opgenomen.
- Aanbestedende dienst heeft maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. Opdrachtnemer dient in zijn aanbieding en plan van aanpak expliciet te maken hoe hij als organisatie bezig is met de thema's duurzaamheid, klimaat en sociaal ondernemen en dient te beschrijven hoe de Opdracht hierop aansluit.

2.7 Kengetallen

Onderstaande kengetallen geven de situatie weer voor de belastinguitvoering bij Aanbestedende dienst. De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie voor uw Inschrijving. Inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

Algemeen

Onderwerp	Aantal
Aantal Deelnemers	1 waterschap en 12 gemeenten
Oppervlakte in ha	154.626
Aantal inwoners	529.781
Aantal WOZ-objecten	286.743
Gemiddelde WOZ waarde woningen (2022)	€ 315.000
Dagtekening beschikkingen/aanslagen 2023	26 februari 2023

Poststromen

Soort	2022	2021
Fysieke post (papier)	774.182	737.180
Digitale post (MijnOverheid)	305.599	290.516

Soorten correspondentie

Soort	Papier	MO	Totaal
Belastingaanslag 2021	411.351	290.516	701.867
Belastingaanslag 2022	439.549	305.599	745.148
Aanmaning 2021	76.243	0	76.243
Aanmaning 2022	77.010	0	77.010
Dwangbevel 2021	32.817	0	32.817
Dwangbevel 2022	32.519	0	32.519
Dagelijkse post 2021	216.769	0	216.769
Dagelijkse post 2022	225.104	0	225.104

Betaalvoorzieningen

Soort	2022	2021
iDEAL	112.561	87.761

In te scannen post

Soort	2022	2021	2020
Inkomende post met barcode	17.680	20.567	42.003
Inkomende post zonder barcode	10.481	15.303	19.231

3. Opdracht

3.1 CPV-code

Deze inkoop kan worden geclassificeerd als:

- a. Hoofdcategorie (CPV-code): 79800000 – Drukkerij- en aanverwante diensten
- b. Subcategorie: CA43 – Digitaal / AB18 – Papier

3.2 Opdrachtomschrijving

Aanbestedende dienst wenst één Opdrachtnemer te contracteren die ondersteunt bij het tijdig en zorgvuldig verzenden van alle Belastingcorrespondentie in de huisstijl van Opdrachtgever aan alle Belastingplichtigen. Dit betreft:

- a. Vervaardiging Belastingcorrespondentie (**optie**)
- b. Printen, couverteren en voorraadbeheer
- c. Scannen (**optie**)
- d. Fysieke post
- e. Digitale post
- f. Digitale archivering
- g. Beheeroplossing
- h. Betaalvoorzieningen
- i. Regievoering en rapportages

3.3 Scope

Inschrijver voert de algehele regie vanaf aanlevering digitale bestanden door Opdrachtgever tot en met ontsluiting (digitaal en/of fysiek). Hieronder vallen tevens de reguliere en periodieke werkzaamheden zoals dagelijkse post, templatebeheer, voorraadbeheer en informatiebeveiliging, alsmede het toezien op succesvolle verzending van de fysieke en digitale postbezorging.

A. Vervaardiging Belastingcorrespondentie (optie)

Dit onderdeel is als optie uitgevraagd en zal bij ingebruikname worden afgenomen. Voor de aanslagen, aanmaningen en dwangbevelen levert Opdrachtgever op dit moment nog een ASCI-aanlevering. De gewenste situatie is dat naar de toekomst toe enkel nog PDF-bestanden worden geleverd net als bij de dagelijkse post, wat betekent dat Opdrachtnemer in de toekomst geen templates meer hoeft te beheren en printproeven hoeft te maken. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken hierover te zijner tijd afspraken, waarbij dit onderdeel als minderoptie geldt.

Voor de initiële situatie heeft Opdrachtgever behoefte aan een partij die de Belastingcorrespondentie en enveloppen vervaardigt en opmaakt conform de huisstijl en documentbeschrijvingen van Opdrachtgever. Hierbij zijn inbegrepen templates, vormgeving en opmaak.

B. Printen, couverteren en voorraadbeheer

Het printwerk betreft het printen van de aangeleverde Belastingcorrespondentie, zowel in bulk als kleinere aantallen. De kenmerken van dit printwerk zijn de speciale afwerkingsverzoeken, de bijzondere

kenmerken, de kwaliteitsborging, het vertrouwelijk behandelen van de ontvangen bestanden en de afwisselende aantallen en het (mogelijk) vouwen, toevoegen van bijlagen en bijsluiters, en couverteren.

De Inschrijver die wordt gecontracteerd dient zelf de keuze te maken of de enveloppen en het logo van de Opdrachtgever wordt gedrukt of geprint. Het bestellen en op voorraad houden van het papier enveloppen is onderdeel van de Opdracht.

C. Scannen (optie)

Als optie binnen deze aanbesteding wordt het scannen meegenomen. Opdrachtgever beschikt over een eigen postbus en maakt gebruik van een doorzendservice naar de postbus van Opdrachtnemer. De in te scannen post betreft onder andere onbestelbare retourpost, ingevulde formulieren met barcode en bijlagen, inlichtingenformulieren, inkomende facturen, aangetekende post en reguliere post. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor alle transport vanaf deze postbus naar de scanlocatie. Opdrachtnemer opent en sorteert de binnengekomen post. Bij het scannen moet een kenmerk in de bestandsnaam worden opgenomen. De ingescande post wordt via de SFTP-server teruggeleverd aan Opdrachtgever.

D. Fysieke post

Belastingplichtige ondernemers en inwoners die de Belastingcorrespondentie niet wensen te ontvangen via MijnOverheid, ontvangen deze op de bezorgdatum op papier.

Opdrachtgever maakt hierbij onderscheid tussen bulkproducties en dagelijkse post. De bulkproducties zijn hoeveelheden post die homogeen zijn qua uiterlijk en formaat. Hiertoe behoren onder andere de belastingaanslagen, aanmaningen en dwangbevelen. De minimumaantallen zijn variabel en er is sprake van verschillende bezorgmomenten. De meeste aanslagen dienen te worden bezorgd in februari, de meeste aanmaningen worden daarentegen in juni verstuurd. Andere soorten belastingcorrespondentie wordt op maandbasis of dagelijks verstuurd.

De papieren post is hoofdzakelijk geadresseerd aan adressen in Nederland binnen het beheersgebied van Opdrachtgever. Opdrachtnemer moet daarnaast Belastingcorrespondentie naar het buitenland kunnen verzenden. De bezorgtermijn van alle papieren post bedraagt 'bezorging binnen 24 uur' of 'bezorging op 2 aaneengesloten dagen' (oude 48–72 uren service). Dit kan per aanbieding bepaald worden. Ook aangetekende poststukken vallen hieronder. Deze laatste soort dient binnen 24 uur bezorgd te worden.

Fysieke die niet kan worden afgeleverd dient als retourpost terug te worden gestuurd naar Opdrachtgever.

E. Digitale post

Inwoners die zijn aangemeld bij MijnOverheid ontvangen de Belastingcorrespondentie op de Matdag via de Berichtenbox van MijnOverheid. Tenzij dit van rechtswege niet is toegestaan en/of dit nadrukkelijk door Opdrachtgever is uitgesloten. In deze situaties ontvangt de belastingplichtige inwoner de Belastingcorrespondentie op papier.

Op termijn kan de Berichtenbox voor bedrijven worden toegevoegd.

Digitale post die niet kan worden afgeleverd dient via de Beheeroplossing te worden verwerkt. Waarbij de mogelijkheid bestaat deze via een ander kanaal opnieuw te versturen.

F. Digitale archivering

Voor de dagelijkse post geldt dat Opdrachtgever de PDF-bestanden bij Opdrachtnemer aanlevert en deze zelf archiveert. Voor de losse aanlevering (aanslagen, aanmaningen en dwangbevelen) geldt dat deze per ASCI-aanlevering wordt aangeleverd en dat na akkoord de Belastingcorrespondentie wordt verzonden en Opdrachtnemer een ZIP-bestand (via de SFTP-omgeving) levert met daarin alle gemaakt PDF-bestanden met daarbij een XML met meta-data. Opdrachtgever leest de bestanden tevens in in zijn klantdossier en zijn archief.

G. Beheeroplossing

Opdrachtgever heeft behoefte aan een partij die functionaliteit levert voor het beheren van de uitgaande correspondentie. De functionaliteit voorziet in het op basis van aangegeven klantvoorkeur versturen van de post, het plannen van de bezorging van de Belastingcorrespondentie en het digitaal controleren van drukproeven en voorbeelden. En ook in het verwerken van digitale post die niet afgeleverd kan worden. De oplossing biedt realtime inzicht in de status van de diverse poststromen en in de (bezorg-)status van een individueel document. Van alle Belastingcorrespondentie is inzichtelijk wanneer en via welk kanaal deze verstuurd is. De beheeroplossing beschikt over een functionaliteit waarmee rollen en autorisaties kunnen worden toebedeeld.

H. Betaalvoorzieningen

Inschrijver is in staat om op verzoek van Aanbestedende dienst transactiediensten te koppelen aan de uitgaande poststukken, zowel voor de fysieke als digitale poststukken. Bij ingang van de Overeenkomst moet Inschrijver deze dienstverlening met bijbehorende koppelingen en werkzaamheden bij aanvang van de Overeenkomst werkzaam kunnen aanbieden. De volgende diensten dienen daarbij minimaal aangeboden te worden:

- iDEAL betaalverzoeken
- E-Mandaat

I. Regievoering en rapportages

Opdrachtnemer verzorgt de algehele regievoering vanaf aanlevering tot en met ontsluiting (digitaal en/of fysiek) alsmede de reguliere, periodieke werkzaamheden voor dagelijkse post, templatebeheer, voorraadbeheer, etc. Regievoering met betrekking tot het welslagen van de postbezorging en het rapporteren hierover is onderdeel van de scope. Opdrachtnemer levert eens per kwartaalrapportages over de stand van zaken rondom beheer en verwerking van fysieke en digitale postbezorging, voortgang in relatie tot de uitstaande planning, beoordeling geleverde kwaliteit, overzicht van klachten/meldingen en oplossingen en verantwoording over ontvangen facturen en verrichte betalingen. Tevens kan Opdrachtgever zelf op elk gewenst moment zelf rapportages samenstellen in de Beheeroplossing.

3.4 Overeenkomst en looptijd

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten voor de initiële duur van drie (3) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal zeven (7) maal telkens voor een periode van maximaal twaalf (12) maanden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2024. De Opdracht moet voor of uiterlijk op 1 april 2024 door Opdrachtgever zijn geaccepteerd en in gebruik kunnen worden genomen. De genoemde termijnen zijn fatale termijnen.

3.5 Wachtkamerovereenkomst

Het eerste contractjaar van de initiële looptijd geldt als proefperiode waarin Opdrachtnemer zal moeten aantonen de opgedragen leveringen en diensten zoals overeengekomen uit te voeren. Bij onvoldoende, niet of niet-tijdige nakoming van de Overeenkomst in dit eerste jaar, kan Opdrachtgever de Overeenkomst binnen dit eerste jaar beëindigen en een Overeenkomst aangaan met de als tweede geëindigde Inschrijver. Opdrachtgever zal met de als tweede geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage D) sluiten voor de duur van vijftien (15) maanden. De Wachtkamerovereenkomst zal gelijktijdig met de Overeenkomst met de winnende Inschrijver ingaan. De aanbieding van de als tweede geëindigde Inschrijver wordt onderdeel van de Wachtkamerovereenkomst.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een Wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes (6) maanden na ontbinding van een Overeenkomst met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk zal worden ingezet. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Let op: Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in de aanbestedingsbrief bij de Inschrijving aan te geven. De Inschrijver waarmee vervolgens de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de Wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

3.6 Verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht kan Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht verwerker worden in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten is daarom een verwerkersovereenkomst.

3.7 Uitgangspunten

De ambities voor deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht zijn als volgt gedefinieerd:

- De continuïteit van de huidige belastinguitvoering en bedrijfsvoeringsproces wordt geborgd door in te kopen op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.
- Opdrachtgever streeft naar continue verbetering van de kwaliteit en klantvriendelijkheid van de belastinguitvoering.
- Opdrachtgever wil ondersteund worden door verregaande digitalisering van het proces om (digitale)dienstverlening aan Belastingplichtigen te optimaliseren en/of het eigen primaire proces te optimaliseren.
- De Opdrachtgever wil zoveel mogelijk worden ontzorgd door Opdrachtnemer

- De ICT-prestatie (Beheeroplossing) sluit aan op het applicatielandschap van Opdrachtgever, waarbij het applicatielandschap bestaat uit modulaire en vervangbare componenten die met open standaarden en/of API's gegevens uitwisselen.
- De ICT-prestatie (Beheeroplossing) dient geleverd te worden als Software as a Service SaaS), hetgeen onder meer inhoudt dat de applicatie ontsloten en gebruikt kan worden door middel van een reguliere browser, zonder installatie van plug-ins, aanpassingen of aanvullende applicaties op het werkstation van de gebruiker.

3.8 Herzieningsoptie

Naast de in paragraaf 3.5 genoemde verlengingsoptie is in de Overeenkomst (zie Bijlage B) een herzieningsoptie opgenomen die het mogelijk maakt voor Opdrachtgever om de overeenkomst aan te passen met een concreet benoemd aantal producties als gevolg van een voorzienbare, toetredende of vertrekkende Deelnemer, danwel samenvoeging of fusie van twee of meer bestaande Deelnemers. Er dient tevens rekening te worden gehouden met de mogelijkheid tot het uitbreiden van de Opdracht ingeval van toetreding tot het samenwerkingsverband van andere gemeenten en met aanvullende opdrachten. Tevens zijn twee minderopties onderdeel van de scope:

- Minderopties ten behoeve van de vervaardiging van de Belastingcorrespondentie en het scannen van inkomende post;
- Optie voor eventuele nieuwe toetredende gemeente(n) in de Overeenkomst;
- Verlening van aanvullende opdracht aan de Opdrachtnemer. Volgens de procedure zoals opgenomen in Aanbestedingswet (in het bijzonder artikel 2.36 en 2.37).

3.9 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten. Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

3.10 Procedure en voorwaarden

Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de procedure en voorwaarden voor deze Opdracht als beschreven in dit document.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Algemeen

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

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

4.2 Planning

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

Activiteit	(Streef)datum
Publicatie van de Opdracht	Vrijdag 21 juli 2023
Uiterste datum stellen vragenronde 1	Woensdag 16 augustus 2023
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 25 augustus 2023
Uiterste datum stellen vragenronde 2	Vrijdag 8 september 2023
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Maandag 18 september 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Vrijdag 6 oktober 2023
Versturen voornemen tot Gunning	Vrijdag 20 oktober 2023
Verificatieoverleg met 1e in rangorde	Woensdag 25 oktober 2023
Uiterste datum voor indienen van bezwaar (Alcatel)	Vrijdag 9 november 2023
Definitieve Gunning	Vrijdag 16 november 2023
Contract ondertekening	N.t.b.
Start Implementatie	Maandag 1 januari 2024

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van hetgeen in deze planning is vermeld. Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de aankondiging van de Opdracht en binnenkomst van de Inschrijvingen, vindt communicatie naar alle bekende gegadigden¹ plaats. De planning na binnenkomst van de Inschrijvingen is door Aanbestedende dienst uitsluitend bedoeld als indicatie.

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

4.3 Communicatie

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

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

4.4 Vragen en Nota van Inlichtingen (Nvl)

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsdocumenten.

Let op: Vragen kunnen uitsluitend worden ingediend met behulp van het in de Bijlage verstrekte Excel format (zie Bijlage 7). U dient nadrukkelijk niet gebruik te maken van de vragenmodule van TenderNed. Vragen die via de TenderNed module worden ingediend zullen niet worden verwerkt.

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

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

4.5 Opening van de Inschrijvingen

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

4.6 Voornemen tot gunning

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van Aanbestedende dienst. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund krijgen hiervan ook bericht via TenderNed. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij Aanbestedende dienst nadere informatie inwinnen. Tevens kan iedere afgewezen Inschrijver of niet-geselecteerde Gegadigde, die het niet met de gunningsbeslissing eens is, dient – op straffe van verval van het recht daartoe – binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig maken bij de rechtbank. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet naderhand vernietiging te vorderen. In het geval een voorlopige voorziening is ingediend, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan Aanbestedende dienst, als ook verhinderdata bij Aanbestedende dienst op te vragen.

Aanbestedende dienst zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. Aanbestedende dienst kan tijdens de 'standstill' termijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan Aanbestedende dienst besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

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

4.7 Verificatie

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

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

4.8 Voorbehouden

Met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure gelden de volgende voorbehouden:

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

5. Inschrijving

5.1 Vormvereisten

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

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

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

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

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

5.2 Wijze van deelname

Inschrijvers kunnen zich op verschillende manieren inschrijven voor deze Aanbestedingsprocedure:

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

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

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

5.3 Geldigheid en volledigheid

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

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

5.4 Gestanddoeningstermijn

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

5.5 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de Inschrijver. De tekenbevoegdheid dient in geval van een voorlopige Gunning in het kader van een verificatie te blijken uit een recent (niet ouder dan 6

maanden) Uittreksel van het Nationale Handelsregister (Kamer van Koophandel). De ondertekening dient plaats te vinden door degene, die hiertoe blijkt uit het Uittreksel van de KvK zelfstandig en volledig tekenbevoegd is. Indien sprake is van een holding vennootschap die deze bevoegdheid heeft, dient u ook het Uittreksel (niet ouder dan 6 maanden) van de betreffende holding vennootschap toe te voegen (tot op persoonsniveau) om Aanbestedende dienst in staat te stellen vast te stellen dat de vertegenwoordigingsbevoegde persoon daadwerkelijk zelfstandig en volledig bevoegd is om ook te tekenen voor de vennootschap die als Inschrijver is voorgedragen.

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

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

5.6 Overige inschrijvingsvoorwaarden

Met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure gelden de volgende voorwaarden:

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

Inschrijving verstaan een Inschrijving waarbij op voorhand vaststaat dat een Inschrijver de gevraagde Opdracht niet daadwerkelijk voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren en/of de kosten op een andere manier bij Aanbestedende dienst zal willen neerleggen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

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

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zij Bijlage 1). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs–kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt, behoudens bewijsstukken die in dit hoofdstuk worden gevraagd bij Inschrijving mee te sturen. Overige bewijsstukken hoeven niet te worden meegezonden bij het indienen van de Inschrijving, maar worden tijdens de verificatiefase opgevraagd.

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

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

Uitsluitingsgronden

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

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

Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle Combinanten en Onderaannemers, zijn ingeschreven in het Nationale Handelsregister (Kamer van Koophandel) overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel van het Handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend (zie ook paragraaf 5.5). Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Uitsluitingsgronden

Doel: Inschrijver is ingeschreven in het Handelsregister en degene die de Inschrijving heeft ondertekend is vertegenwoordigingsbevoegd.

Eis: Inschrijver voegt bij de Inschrijving een uittreksel (niet ouder dan 6 maanden) van het Handelsregister toe waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

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

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

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

6.3 Economische en financiële draagkracht

Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat te zijn verzekerd en dient daarvoor te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking per gebeurtenis of een reeks opeenvolgende gebeurtenissen van € 1.250.000,- en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-.

Geschiktheidseis: Economische en financiële draagkracht

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

1. afdoende verzekering voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis of een reeks opeenvolgende gebeurtenissen en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-.
2. een eventueel vermeld eigen risico op uw polis wordt niet verrekend met Aanbestedend dienst.
3. de premie(s) van het lopende premiejaar is (zijn) betaald.

Eis: In het UEA geeft Inschrijver aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. In de verificatiefase zal Aanbestedende dienst u verzoeken om bewijsstukken. U kunt volstaan met een certificaat van uw verzekeraar of tussenpersoon mits op dit certificaat staat vermeld dat beide vereiste verzekeringen tegen de gestelde minimale dekkingseisen zijn afgesloten en dat de polis nog geldig is. Voor dat laatste kan een prolongatieblad worden toegevoegd.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

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

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van publicatie van de Aanbesteding op TenderNed, verricht en zijn –op het moment van indienen van de Inschrijving– uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. Uit de referentieopdracht moet minimaal blijken dat Inschrijver in staat om de Opdracht uit te voeren voor een belastingsamenwerkingsverband of de uitvoering van de lokale belastingen bij een grote gemeente (100.000+), waarbij de volgende kerncompetenties gelden:
 - a. **Kerncompetentie 1:** Opmaken, printen en couverteren van alle soorten Belastingcorrespondentie.
 - i. Aard: Inschrijver is in staat om op een professionele, gestructureerde wijze de aangeleverde documenten correct en binnen de gestelde tijd te kunnen inlezen, printen (of drukken) en couverteren conform de gestelde kwaliteitseisen
 - ii. Omvang: Minimaal 150.000 documenten binnen één productie binnen 10 werkdagen, waarbij de inhoud is gepersonaliseerd.
 - b. **Kerncompetentie 2:** Frankeren, aanleveren en (laten) verzenden om tijdige fysieke postbezorging te garanderen

- i. Aard: Inschrijver heeft ervaring met het frankeren van grote aantallen poststukken en het ter verzending aanbieden hiervan conform een aangegeven Matdag om tijdige postbezorging te kunnen garanderen.
 - ii. Omvang: Minimaal 150.000 documenten binnen één productie binnen 10 werkdagen
- c. Kerncompetentie 3: Plaatsen van berichten in de Berichtenbox van MijnOverheid**
- i. Aard: Inschrijver is in staat om digitaal berichten inclusief documenten op een professionele, gestructureerde en beveiligde wijze te plaatsen binnen de Berichtenbox van MijnOverheid
 - ii. Omvang: minimaal 75.000 items binnen één productie binnen één dag.

Daarnaast zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

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

Geschiktheidseis: Technische en beroepsbekwaamheid
Doel: Inschrijver dient door middel van referenties aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.
Eis: Inschrijver dient het formulier in Bijlage 2 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden op TenderNed.

Kwaliteitszorg en –borging

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

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

Geschiktheidseis: Kwaliteitszorg en –borging
Doel: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en –borging beschikken conform certificering volgens de ISO 9001:2015 standaard of gelijkwaardig.
Eis: In het UEA geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. In de verificatiefase dient een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat te worden overlegd dat is

Geschiktheidseis: Kwaliteitszorg en –borging

afgegeven door een onafhankelijk instantie, ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen, inclusief een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

Informatiebeveiliging

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

Geschiktheidseis: Kwaliteitszorg en –borging

Doel: Inschrijver moet beschikken over een werkend, effectief en up to date managementsysteem voor informatiebeveiliging.

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

6.5 Russische ondernemingen uitgesloten van overheidsopdrachten

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

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

7. Gunningscriteria

7.1 Algemeen

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

De Gunningscriteria zijn:

#	Omschrijving	Maximum te behalen punten
Gunningscriterium prijs		400
A	All-in totaalprijs	400
Gunningscriterium kwaliteit		600
B	Plan van aanpak	400
C	Visie op toekomstige dienstverlening	80
C	Beheeroplossing	80
C	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	40
Totaal		1.000

7.2 Gunningscriterium prijs

Gunningscriterium A: All-in totaalprijs (400 punten)

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

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

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

7.3 Gunningscriterium kwaliteit

Gunningscriterium B: Plan van aanpak (400 punten)

Doel: Uit de beschrijving van het plan van aanpak dient een visie op de samenwerking met Opdrachtgever naar voren te komen waaruit de meerwaarde voor Opdrachtgever blijkt ten aanzien van kwaliteit,

flexibiliteit, ontzorging en inrichting van processen en systemen, communicatie met de Opdrachtgever en de implementatie.

Wijze: In een plan van aanpak geeft de Inschrijver een toelichting op haar werkwijze en organisatie van de manier waarop zij van plan is haar dienstverlening in te richten binnen de gestelde kwaliteitskaders. Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver aantoont mee te denken en ervaring uit eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project. De beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal twaalf (12) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi) enkelzijdig.

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

Subgunningscriterium	Weging
a. Kwaliteit: mate waarin binnen uw aanpak aandacht wordt besteed aan de controle van kwaliteit van uw processen, de vastlegging en rapportage hiervan in relatie tot o.a. uitval, afval, consistentie, printkwaliteit, foutieve digitale en fysieke verzendingen, en incorrecte transacties.	120 punten
b. Flexibiliteit: mate waarin de Opdrachtnemer acteert in weekenden en tijdens piekmomenten (b.v. carnaval tijdens de aanslagoplegging) en hoe Opdrachtnemer omgaat bij veranderende omstandigheden en vanwege de mate van onzekerheid die de markt kenmerkt.	120 punten
c. Ontzorging: mate waarin Opdrachtgever wordt ontzorgd door het leveren van hoogstaande kwaliteit, gebruiksvriendelijkheid en betrouwbaarheid.	80 punten
d. Communicatie: wijze waarop communicatie, en met name voortgangsrapportage, evaluatie en escalatie, richting Opdrachtgever wordt vormgegeven zodat een efficiënte, succesvolle samenwerking ontstaat.	40 punten
e. Implementatie: mate waarin het plan van aanpak duidelijk en aannemelijk maakt dat de zekerheden die het implementatieproces zijn ingebouwd (planning, mensen, processen en systemen) zorgen voor een tijdige realisatie.	40 punten

Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat in een correcte vervaardiging en digitale/fysieke postbezorging conform de gestelde kwaliteitscriteria wordt gerealiseerd en een goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht wordt geborgd, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.

Beoordeling vindt plaats per beoordelingscriterium volgens de generieke beoordelingsmethodiek (zie paragraaf 8.3), waarbij wordt gelet op de mate waarin Inschrijver zich weet te verplaatsen in de situatie van Aanbestedende dienst en de complexiteit van deze Opdracht en op de volledigheid, concreetheid en haalbaarheid.

Gunningscriterium C: Toekomstige dienstverlening (80 punten)

Doel: Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die qua dienstverlening continu blijft inspelen op de steeds snellere veranderende wereld met nieuwe technologische ontwikkelingen, waarbij het belangrijk is dat kwaliteit van de Belastingcorrespondentie, flexibiliteit in aanlevering en postbezorging optimaal blijven plaatsvinden, zowel fysiek als digitaal.

Wijze: Inschrijver wordt gevraagd een visie te geven op de aangeboden dienstverlening en de toekomst. Uit de visiebeschrijving dient een visie op de Opdracht en de toekomstige ontwikkelingen naar voren te komen, waaruit de meerwaarde en kennis van Inschrijver voor Opdrachtgever blijkt. Daarnaast dient te

worden ingegaan op de voorziene toekomstige situatie, zoals gevraagd in onderstaande aspecten voor de beoordeling. De beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi) enkelzijdig.

Beoordeling: De visie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

Subgunningscriterium	Weging
Geef uw visie met daarin beschreven hoe de dienstverlening continu blijft inspelen op de steeds snellere veranderende wereld met nieuwe technologische ontwikkelingen, waarbij het belangrijk is dat kwaliteit van de Belastingcorrespondentie, flexibiliteit in aanlevering en postbezorging optimaal blijven plaatsvinden, zowel fysiek als digitaal. Ga in uw beschrijving in ieder geval in op: <ol style="list-style-type: none"> Vernieuwende technieken waardoor het vervaardigingsproces verder wordt vereenvoudigd en/of geautomatiseerd Ontwikkelingen in de fysieke postbezorging Ontwikkelingen in de digitale postbezorging en het toenemend gebruik van MijnOverheid 	80 punten

Naarmate de beschrijving Opdrachtgever (c.q. de Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat met de wijze van vervaardigen van de belastingcorrespondentie en fysieke en/of digitale postbezorging adequaat kan worden ingespeeld op de uitgangspunten en toekomstige ontwikkelingen, hoe beter uw beschrijving zal worden beoordeeld. Beoordeling vindt plaats volgens de generieke beoordelingsmethodiek (zie paragraaf 8.3).

Gunningscriterium D: Beheeroplossing (80 punten)

Doel: Opdrachtgever wenst toegang tot de online Beheeroplossing om te beoordelen of deze oplossing Opdrachtgever optimaal ondersteunt in de uitvoering van de werkzaamheden van het aanleveren van bestanden tot en met het volgen van de postbezorging, inclusief rapportages over voortgang en kwaliteit van de dienstverlening.

Wijze: Inschrijver verstrekt hiertoe aan de beoordelingscommissie tenminste vijf (5) unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en een digitale handleiding van haar Beheeroplossing. De Beheeroplossing dient te zijn gevuld met fictieve gegevens om alle processen en onderdelen van de Beheeroplossing te kunnen beoordelen. Direct na het verstrijken van de uiterste datum voor Inschrijving dient de Beheeroplossing direct volledig via internet toegankelijk te zijn in het kader van de beoordeling tot en met de dagtekening van de gunning.

Beoordeling: De Beheeroplossing wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

Subgunningscriterium	Weging
1. Kwaliteit van de kernfunctionaliteiten: <ol style="list-style-type: none"> Voorraadbeheer Proefdrukken (plaatsen, signaalfunctie, controleren, accorderen) Bestellen en uploadmogelijkheden productiebestanden Factureren Orderhistorie en backlog Rollen en rechten/autorisaties i.c.m. zelf in te richten workflows 	40 punten
2. Overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid	40 punten

Subgunningscriterium	Weging
a. Gelijke menu's, knoppen, terminologie en pictogrammen b. Mate hoe informatie via minimale gebruikershandelingen wordt getoond c. Bediening via zowel muis- als toetsenbordbediening d. Herbruikbaarheid van gegevens (o.a. via geautomatiseerde mechanismen en vooraf invullen en valideren)	

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

Gunningscriterium E: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (40 punten)

Doel: Aanbestedende dienst heeft maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. Gezien de wereldwijde ontwikkelingen rondom het klimaat zal dit komende jaren alleen nog maar belangrijker worden. Aanbestedende dienst wil dan ook een partner die een groot belang hecht aan duurzaamheid, klimaat en sociaal ondernemen in de breedste zin van het woord.

Wijze: Inschrijver dient in zijn aanbieding expliciet te maken hoe hij als organisatie bezig is met de thema's duurzaamheid, klimaat en sociaal ondernemen en dient te beschrijven hoe de Opdracht en dienstverlening hierop aansluit. De beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal twee (2) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi) enkelzijdig.

Beoordeling: De Beheeroplossing wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

Subgunningscriterium	Weging
Beschrijving van extra toegevoegde waarde in het kader van duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en Social Return.	40 punten

Naarmate de beschrijving Opdrachtgever (c.q. de Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat met uw organisatie goed bezig met thema's als duurzaamheid, klimaat en sociaal ondernemen, hoe beter uw beschrijving zal worden beoordeeld. Beoordeling vindt plaats volgens de generieke beoordelingsmethodiek (zie paragraaf 8.3).

8. Beoordelingsprocedure

8.1 Beoordelingscommissie

Aanbestedende dienst stelt een beoordelingscommissie aan voor de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie is een multidisciplinaire, objectieve en onafhankelijke commissie bestaande uit tenminste drie (3) personen en maximaal zes (6) personen. Dit betreffen allen werknemers van Aanbestedende dienst, die materiedeskundig zijn. Op ad hoc basis kunnen aanvullend medewerkers van Aanbestedende Dienst worden geraadpleegd vanwege specifieke deskundigheid. Deze laatstgenoemde medewerkers hebben geen stemrecht bij de beoordeling.

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

8.2 Beoordelingsproces

Toetsing procedurele voorwaarden

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

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

Toetsing Geschiktheidseisen en referenties

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

Inhoudelijke beoordeling

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

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

De Beoordelingscommissie krijgt de Prijsopgave pas te horen na consensus over de beoordeling van de kwaliteitscriteria.

Voornemen tot gunning

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

Verificatie

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

Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

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

8.3 Beoordelingsmethodiek

Prijs

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

Aanbestedende dienst hanteert voor de Prijsopgave bandbreedtes en maximum bedragen, deze zijn in het prijzenblad opgenomen. De score voor de all–in totaalprijs prijs wordt aan de hand van de volgende formule berekend en afgerond op 2 decimalen:

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

Kwalitatieve (sub)Gunningscriteria

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

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

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

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

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

8.4 Score

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. In principe is dit de Inschrijver die, een volledige Inschrijving heeft ingediend conform de instructies, onvoorwaardelijk voldoet aan de Geschiktheidseisen, waarop geen Uitsluitingsgrond van toepassing is, die de eisen voor akkoord heeft bevestigd en het hoogste puntentotaal voor de Gunningscriteria heeft behaald. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningscriterium prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van de beoordeling van het PvA.

9. Voorwaarden en regelingen

9.1 Inkoopvoorwaarden

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

9.2 Inschrijving naar waarheid

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

9.3 Collusie en onrechtmatigheid

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

9.4 Klachtenregeling

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

9.5 Geschillen

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

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

9.6 Rechtsverwerking clausule

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

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

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

9.7 Gegevensuitwisseling en vertrouwelijkheid

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

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

9.8 Vergoeding

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

Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbesteding:

Invulbijlagen

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

Overige Bijlagen

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

Bijlage A. Checklist

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

Tab	Bijlage	Omschrijving
0		Aanbiedingsbrief
1	1	– A Uniform Europees Aanbestedingsdocument – B Verklaring uittreksel Handelsregister KvK
2	2	Referenties
3	3	Akkoordverklaring
4	4	Prijsopgave
5		Invulling van de Gunningscriteria – B Plan van aanpak – C Visie op toekomstige dienstverlening – D Beheeroplossing – E Maatschappelijk verantwoord ondernemen

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

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