



Belastingsamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Aanbestedingsleidraad

Gemeenschappelijke Regeling Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU)

Inkoop van publiekrechtelijke invorderingsdiensten

Versie : 1.1 definitief (wijzigingen ten opzichte van versie 1.0 zijn geel gemarkeerd)
Datum : maandag 9 september 2024
Van : BghU
Contactpersoon: de heer S.D. van Beek, inkoopadviseur

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Onderwerpen van inkoop	4
1.3	De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	4
1.4	Voorwerp van de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Aanleiding.....	6
1.6	Huidige leveranciers en overeenkomsten.....	6
1.7	Doelstellingen.....	6
1.8	Aanbestedingsprocedure	7
1.9	Leeswijzer	7
1.10	Verval van recht	7
2	Planning, informatie Aanbestedingsprocedure en inschrijven	9
2.1	Algemeen	9
2.2	Planning vervolg van de aanbesteding.....	9
2.3	Inlichtingen.....	9
2.4	Communicatie over de Aanbesteding	9
2.5	Inschrijven via TenderNed.....	10
2.6	Stellen van vragen	10
2.7	Verstrekken Nota van inlichtingen	11
2.8	Deadline voor indienen van Inschrijvingen	11
2.9	Opening van de Inschrijvingen	11
3	Opdracht: Publiekrechtelijke invorderingswerkzaamheden	12
3.1	Omschrijving van de Opdracht.....	12
3.2	Type vorderingen binnen scope	16
3.3	Type vorderingen buiten scope.....	16
3.4	Landenbereik.....	16
3.5	Onderwerpen van inkoop	17
3.6	Historisch (inkoop)volumen 2019 t/m 2023	18
4	Eisen aan de Inschrijving	20
4.1	Vormvereisten aan de Inschrijving op TenderNed.....	20
4.2	Geldigheid en volledigheid	20
4.3	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	20
5	Eisen aan de Inschrijver	22

5.1	Algemeen	22
5.2	Uitsluitingsgronden	22
5.3	Geschiktheidseisen.....	24
5.4	Beroep op ervaring en middelen van derden i.v.m. Financiële en Economische Draagkracht.....	27
5.5	Beroep op ervaring en middelen van derden i.v.m. de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27
5.6	Vertegenwoordigingsbevoegdheid derden.....	28
6	Uitvoeringsvoorwaarden en SubGunningscriteria	29
6.1	Uitvoeringsvoorwaarden.....	29
6.2	Gunningssystematiek	29
6.3	Subgunningscriteria kwaliteit.....	29
6.4	Subgunningscriteria prijs.....	32
7	Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen	35
7.1	Beoordelingscommissie	35
7.2	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria.....	35
7.3	Beoordelingsmethodiek kwantitatief Subgunningscriterium	36
7.4	Beoordelingsproces.....	37
7.5	Bekendmaking Gunningvoornemen.....	37
7.6	Verificatie Proof of Concept	37
8	Aanbestedingsreglement	38
 Bijlagen		
Bijlage 1:	Bereidverklaring financieel-economische draagkracht	53
Bijlage 2:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	54
Bijlage 3:	Format voor referentie.....	55
Bijlage 4:	concept Raam Overeenkomst en concept Nadere Overeenkomst, Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten (VWO) en Inkoopvoorwaarden BghU	59
Bijlage 5:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	60
Bijlage 6:	Programma van Eisen	61
Bijlage 7:	Prijsopgave aangepast	62
Bijlage 8:	Format bereidheidverklaring beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	63
Bijlage 9:	Documenten te uploaden (checklist)	64

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het (aangepaste)¹ Aanbestedingsdocument met betrekking tot de inkoop van publiekrechtelijke invorderingsdiensten door Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht. De Aanbesteding van de Opdracht verloopt volgens een openbare aanbestedingsprocedure als bedoeld in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

In dit Aanbestedingsdocument is de Opdracht omschreven en is aangegeven op welke wijze Gegadigden een Inschrijving kunnen doen. De Opdracht wordt uiteindelijk gegund aan één Gegadigde op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. Dit Aanbestedingsdocument is uitsluitend bedoeld voor gebruik door Gegadigden ten behoeve van de Aanbesteding overeenkomstig het in het Aanbestedingsdocument bepaalde.

1.2 Onderwerpen van inkoop

Het uiteindelijke doel van deze aanbesteding is het contracteren met één leverancier voor de levering van publiekrechtelijke invorderingsdiensten voor de komende 4 jaar voor BghU. Er is geïnterpreteerd wat de inkoopbehoefte voor hardware is binnen dit inkooptraject:

Categorie hardware/organisatie	CPV-inkoopcategorie
CPV-classificatie (Gemeenschappelijke woordenlijst overheidsopdrachten) hoofdcategorie: (Deurwaardersdiensten).	75242110-8

Het Aanbestedingsdocument is uitsluitend bedoeld voor gebruik door Inschrijvers ten behoeve van de Aanbesteding overeenkomstig het in het Aanbestedingsdocument bepaalde.

1.3 De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

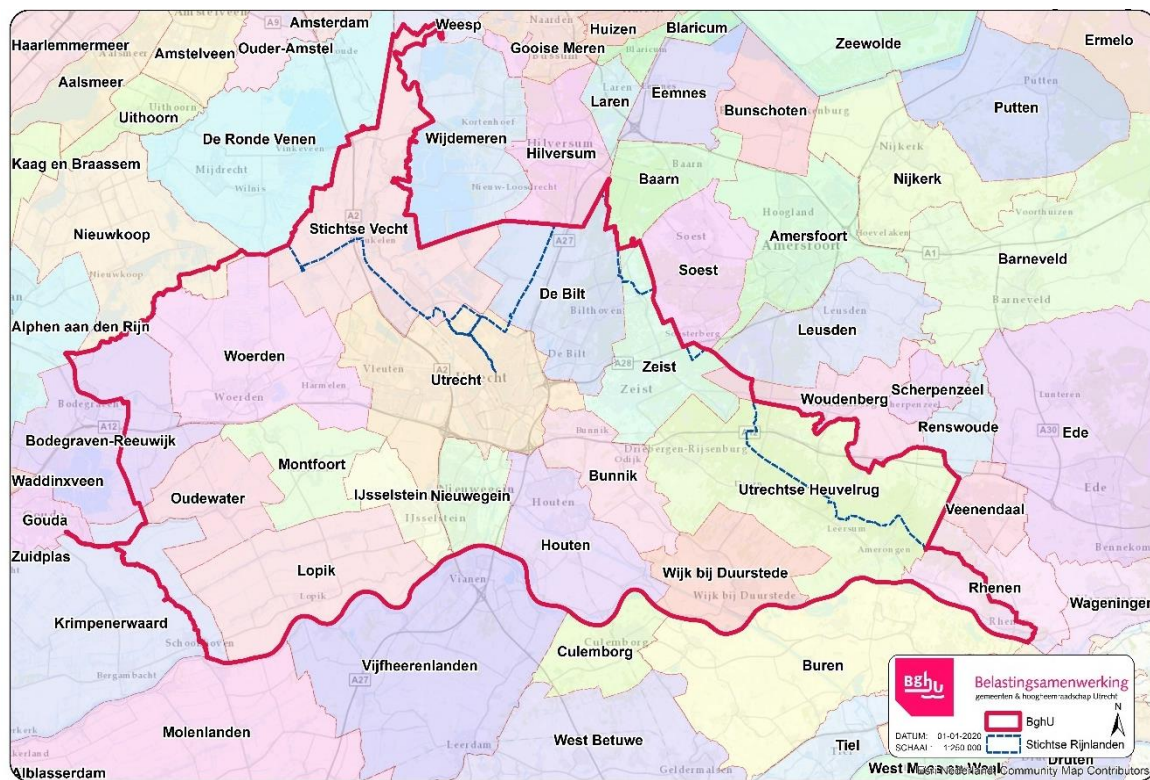
De Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (hierna BghU), is een rechtspersoonlijkheid bezittend openbaar lichaam tevens samenwerkingsverband op het gebied van belastingen tussen de deelnemende gemeenten en het Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden Utrecht. De Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU) is de Aanbestedende Dienst en zal tevens als Opdrachtgever fungeren. De BghU voert sinds 1 januari 2014 namens deze partijen de heffing en invordering van lokale belastingen uit. Ook stelt de BghU de hoogte van de WOZ-waarden vast voor alle onroerende zaken in deze gemeenten en beheert BghU de Basisregistratie WOZ. Daarnaast voert de BghU een aantal specifieke taken uit voor enkele gemeenten, zoals onder meer de oppervlaktmeting van de BAG en voor de gemeente Lopik zelfs de gehele uitvoering van de BAG. Inwoners en bedrijven van de deelnemende gemeenten hebben voor de lokale en regionale belastingen nog maar met één organisatie te maken: BghU. Mogelijk zal het aantal deelnemende gemeenten toe- of afnemen. Dit is niet verwerkt in het geschatte inkoopvolume

¹ Aanpassingen ten opzichte van oorspronkelijke versie zijn geel gemarkeerd.

over de komende jaren. Hieronder zijn de kentallen van de organisatie en het werkgebied per 1 januari 2021 opgenomen.

Onderwerp	Kengetal
Deelnemend waterschap	1 Hoogheemraadschap
Deelnemende gemeenten	9 gemeenten
Gemeenten in het verzorgingsgebied	20 gemeenten
Grootte van het verzorgingsgebied	99.269 hectare
Aantal inwoners dat is meegenomen in de heffingen voor het verzorgingsgebied van de BghU (in 2021)	881.963
Aantal bezoekers dat vanaf de website op de link naar Mijn BghU heeft geklikt (in 2020)	80.373 (73.617 unieke bezoekers)
Aantal elektronische acties door klanten in Mijn BghU (in 2020)	107.097 (68.933 unieke klanten)
Percentage belastingplichtigen dat post digitaal ontvangt via Mijn Overheid	45%
Aantal medewerkers in fte per 1 september 2022	132 medewerkers / 119 fte + 20 tot 40 externe inhuur (indicatief)

Tabel 1: Kentallen BghU



Figuur 1: Werkgebied BghU

1.4 Voorwerp van de aanbestedingsprocedure

Het voorwerp van de aanbestedingsprocedure is een flexibele raamovereenkomst (zonder afnameverplichting) met één leverancier overeen te komen, waarbij het streven is om hier zo min mogelijk gebruik van te maken door de benodigde werkzaamheden zoveel mogelijk zelf te verrichten met eigen personeel. Zie tevens hoofdstuk 3. De beoogde ingangsdatum is 1 oktober 2024. Deze ingangsdatum is indicatief, zodat daar geen rechten aan ontleend kunnen worden jegens de Aanbestedende dienst. De Opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd tot 1 oktober 2026 en de mogelijkheid van tweemaal (2x) verlenging met twaalf (12) maanden. De totale, maximale looptijd eindigt op 1 oktober 2028.

1.5 Aanleiding

Aangezien het gezamenlijke inkoopvolume van BghU voor publiekrechtelijke invorderingsdiensten boven de Europese aanbestedingsdrempel voor leveringen is, is een inkoop- en Europees aanbestedingstraject gestart.

1.6 Huidige leveranciers en overeenkomsten

Voor wat betreft de publiekrechtelijke invorderingswerkzaamheden binnenland, exclusief parkeerbelastingen buitenland, is momenteel Cannock Chase gecontracteerd. BghU hecht er ook belang aan om in gezamenlijk overleg de samenwerking, ook op ICT-gebied, met Opdrachtnemer zoveel mogelijk te optimaliseren. Hierbij valt te denken aan:

- langs geautomatiseerde weg bestanden van Opdrachtnemer kunnen inlezen
- langs geautomatiseerde weg bestanden bij Opdrachtnemer te kunnen aanleveren
- overige informatie & gegevens digitaal onderling uit te wisselen
- langs geautomatiseerde weg retourbestanden inlezen en verwerken in belastingapplicatie (bijvoorbeeld xml)
- de opdrachtnemer informeert de opdrachtgever (frequentie onderling afstemmen) over de status van de openstaande NHA's.
- Na gunning van de opdracht, zal gezamenlijk nadere invulling worden gegeven aan de digitalisatie van het beteken binnen het beheersgebied.

1.7 Doelstellingen

De volgende doelstelling binnen deze deelopdracht is gedefinieerd:

Inkoop van kwalitatieve hoogwaardige publiekrechtelijke invorderingsdiensten binnenland voor BghU tegen gemiddeld scherpe, marktconforme prijzen met een goede en flexibele serviceverlening voor, tijdens en na levering en goede kwaliteitsgaranties.

Huidige situatie

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

Gewenste situatie

Sociaal invorderen wordt steeds meer onderdeel van ons handelen. Onder sociaal invorderen verstaan wij:

- Zorg voor preventie van problematische schulden
- Zorg voor persoonlijk contact in het invorderingstraject

De focus ligt behalve het invorderen van achterstallige schulden op een mensgerichte incasso aanpak gericht op een duurzame oplossing.

Secundaire doelen zijn:

1. Partnership, waarbij flexibiliteit en proactief omgaan kan worden met technologiekeuzes en veranderingen in de transactiemarkt voor wat betreft informatievoorziening naar de burgers en betaalgemak
2. Organiseren van een vaste inkoopstructuur en -procedures voor publiekrechtelijke invorderingsdiensten.
3. De invorderingsprocedure voor fiscale vorderingen zo efficiënt mogelijk laten verlopen met een goede balans tussen doorlooptijd en resultaat.
4. Het binnen de randvoorwaarden zo laag mogelijk houden van de kosten van de invorderingen door de beste prijs af te spreken per activiteit en waarbij alle invorderingskosten toekomen aan BghU.

1.8 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is deel 2 van de Aanbestedingswet (Aw2012) van toepassing.

Gekozen is voor een openbare procedure. Het Gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Leeswijzer

- In hoofdstuk 2 is algemene informatie over de Aanbesteding opgenomen.
- In hoofdstuk 3 is informatie over de huidige situatie en de Opdracht opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn de eisen aan de Inschrijving opgenomen.
- In hoofdstuk 5 bevat de eisen aan de Inschrijver.
- In hoofdstuk 6 is de uitwerking van het Subgunningscriteria opgenomen op grond waarvan bepaald wordt aan welke Inschrijver gegund zal worden.
- In hoofdstuk 7 staat beschreven op welke wijze de Inschrijving wordt beoordeeld.
- In hoofdstuk 8 is het aanbestedingsreglement opgenomen.

Verder maken van het Aanbestedingsdocument een aantal Bijlagen deel uit. Daar waar vermeld, dienen Inschrijvers voor hun Inschrijving gebruik te maken van deze Bijlagen.

1.10 Verval van recht

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in het Aanbestedingsdocument is opgenomen. Indien een Inschrijver meent dat in het Aanbestedingsdocument of andere documentatie met betrekking tot de Aanbesteding een

onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient die Inschrijver uiterlijk tijdens de laatste vragenronde Aanbestedende dienst te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, juistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen. Indien een Inschrijver van mening is dat de reactie van BghU in de Nota van Inlichtingen niet correct is, dan dient de Inschrijver dit voor de datum van Inschrijving te melden en dan dient de Inschrijver terstond (dus voor de datum van Inschrijving) in verband daarmee een kortgedingprocedure aan te spannen, zulks op straffe van verval van rechten.

Begrippen die in het Aanbestedingsdocument met een hoofdletter worden geschreven hebben de betekenis die daar in het Aanbestedingsreglement (hoofdstuk 8) aan is toegekend. Op alle plaatsen waar gevraagd wordt naar een bepaald fabricaat, bepaalde herkomst, bijzondere werkwijze of merknamen, dient u te lezen “of gelijkwaardig”.

2 Planning, informatie Aanbestedingsprocedure en inschrijven

In dit hoofdstuk wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure en de wijze hoe in te schrijven nader omschreven.

2.1 Algemeen

De Aanbesteding is op vrijdag 24 mei 2024 gestart door middel van het verzenden van de publicatie van de Aankondiging op www.tenderned.nl. Inschrijvers hebben naar aanleiding van de Aankondiging het Aanbestedingsdocument kunnen downloaden via het aanbestedingsplatform TenderNed dat voor deze Aanbesteding gebruikt wordt.

2.2 Planning **vervolg van de aanbesteding**

De Aanbesteding verloopt **voor het vervolg van de aanbesteding** volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedure onderdeel	Datum
Verzenden publicatie op TenderNed	vrijdag 24 mei 2024
Kennisgeving nieuwe planning	maandag 26 augustus 2024
Ontvangst aangepaste documenten	maandag 9 september 2024
Deadline 3 ^e vragenronde	dinsdag 17 september 2024 uiterlijk 12.00 uur
Verstrekken 3 ^e Nota van Inlichtingen	dinsdag 24 september 2024
Deadline 4 ^e vragenronde	dinsdag 1 oktober 2024 uiterlijk 12.00 uur
Verstrekken 4 ^e Nota van Inlichtingen	dinsdag 8 oktober 2024
Deadline indienen van Inschrijvingen	dinsdag 22 oktober 2024 uiterlijk 12.00 uur
Bekendmaking via TenderNed welke Inschrijver deelneemt aan het verificatieoverleg	vrijdag 25 oktober 2024 voor 17.00 uur
Verificatieoverleg	dinsdag 29 oktober 2024 van 9.00 tot 10.30 uur
Bekendmaking Gunningvoornemen en afwijzing	vrijdag 1 november 2024
Definitieve Gunning	vanaf vrijdag 22 november 2024

2.3 Inlichtingen

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding is de heer S.D. van Beek, inkoopadviseur (Vier Heren Aanbestedingsadvies BV).

2.4 Communicatie over de Aanbesteding

Vanuit de Aanbestedende dienst zal tijdens het aanbestedingstraject de hoofdprocesleider voor de Aanbesteding, de heer S.D. van Beek, inkoopadviseur optreden. Alle communicatie over deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed gericht aan de hoofdprocesleider. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende dienst (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze Aanbesteding. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken functionarissen/medewerkers van Aanbestedende dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname, een en ander ter beoordeling van Aanbestedende dienst.

2.5 Inschrijven via TenderNed

Gedurende de Aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend gebruik gemaakt van TenderNed voor zowel de Publicatie, het stellen van vragen als het indienen van uw Inschrijving.

Als u in TenderNed de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante Geschiktheidseisen, minimumeisen en Subgunningscriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw Inschrijving digitaal indienen. Dit doet u door in het dashboard op de link '*Inschrijven op de Aanbesteding*' te klikken. Vervolgens dient u drie stappen te doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld);
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er Eisen en/of Gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw Inschrijving;
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de Inschrijving te verzenden.

Voor meer informatie over digitaal Inschrijven verwijzen wij u naar Bijlage 5 "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed". Zie ook: www.TenderNed.nl.

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving of vragen in te dienen), kan de Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van TenderNed:

De helpdesk van TenderNed is op werkdagen tijdens kantooruren te bereiken op:

- telefoon: (0800 - 836 33 76)
- mail: servicedesk@TenderNed.nl

In het geval van een technische storing ten tijde van het indienen van uw Inschrijving op het TenderNed platform, met als gevolg dat u hierdoor niet tijdig in zou kunnen dienen, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de contactpersoon (de heer S.D. van Beek, inkoopadviseur) van Aanbestedende dienst. De contactpersoon is bereikbaar via aanbestedingen@vierheren.nl en/of telefonisch via 06 53 421 727. Bij uitzondering kunt u - na toestemming hiervoor - in de gelegenheid gesteld worden uw Inschrijving per mail in te dienen. Zie over de wijze van Inschrijving ook paragraaf 4.1 hieronder. Aanbestedende dienst raadt Inschrijvers aan tijdig, minimaal enkele dagen vóór het verstrijken van de inschrijftermijn, te starten met het uploaden van de relevante documenten.

2.6 Stellen van vragen

- Vragen aan Aanbestedende dienst met betrekking tot de Aanbesteding kunt u alleen stellen via TenderNed;
- De deadline voor het stellen van vragen in verband met de 3^e Nota van Inlichtingen is uiterlijk op dinsdag 17 september 2024 uiterlijk 12.00 uur;
- De deadline voor het stellen van vragen in verband met de 4^e Nota van Inlichtingen is uiterlijk op dinsdag 1 oktober 2024 uiterlijk 12.00 uur;
- Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de tweede bullet, zijn ingediend zullen niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst meent dat dit voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is;
- In het geval dat een vraag een verzoek tot aanpassing omvat, dan dient dit verzoek inhoudelijk gemotiveerd te zijn en voorzien van tekstvoorstel voor de voorgestelde aanpassing. Indien een

inhoudelijke motivatie en/of tekstvoorstel ontbreekt, dan is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de vraag niet in behandeling te nemen;

- Aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

2.7 Verstrekken Nota van inlichtingen

Uw vragen worden uiterlijk op **dinsdag 8 oktober 2024** beantwoord in de vorm van één of meer Nota's van Inlichtingen. Eventuele nadere inlichtingen over de Aanbesteding, alsmede de antwoorden op de door Inschrijvers gestelde vragen zullen geanonimiseerd aan alle Inschrijvers worden verstrekt.

2.8 Deadline voor indienen van Inschrijvingen

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op **dinsdag 22 oktober 2024 uiterlijk 12.00 uur** via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijvers dragen het volledige risico van tijdige ontvangst door Aanbestedende dienst van hun Inschrijvingen. Een Inschrijving die niet tijdig als bedoeld in deze paragraaf is ingediend, zal terzijde worden gelegd en wordt geacht niet te zijn gedaan. Zie hoofdstuk 3 voor de nadere eisen die gesteld worden aan het indienen van de Inschrijving. Zie paragraaf 2.5 voor het geval er sprake is van een technische storing bij TenderNed.

2.9 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.

3 Opdracht: Publiekrechtelijke invorderingswerkzaamheden

3.1 Omschrijving van de Opdracht

De afdeling Innen, is belast met het invorderen van belastingen bij zowel natuurlijke personen als rechtspersonen. Indien een schuldenaar niet betaalt volgt na een herinnering, een aanmaning, een dwangbevel, betekening van een hernieuwd bevel tot betaling en een beslaglegging. Vanuit doelmatigheidsoverwegingen is BghU - middels onderhavige aanbesteding - op zoek naar een partij die in heel Nederland, mede binnen het beheersgebied van BghU, hernieuwde bevelen en klassieke dwangbevelen gaat betekenen en die de uitvoering van beslagopdrachten buiten het beheersgebied van de BghU op zich neemt. Invordering buiten de landsgrenzen behoort niet tot de scope.

De invorderingswerkzaamheden inclusief de deurwaardersactiviteiten

Het invorderingsproces begint met het (geautomatiseerde) administratieve traject. Hieronder verstaat BghU:

1. Het versturen van de naheffingsaanslag;
2. Het versturen van de kosteloze herinnering (of duplicaat van de aanslag) van de in te vorderen schuld (na de laatste vervaldatum);
3. Het versturen van de aanmaning, waarbij de in te vorderen schuld wordt verhoogd met de kosten voor de aanmaning;
4. Het toezenden van een dwangbevel per post of het uitvaardigen van een klassiek dwangbevel.
5. Het versturen van een laatste waarschuwing c.q. vooraankondiging loonvordering (per post), waarin staat welke invorderingsmaatregelen kunnen worden genomen om de schuld in te vorderen./ Daar waar van toepassing gecombineerd met een aankondiging beslag op voertuig, de zgn. kentekenbrief.
6. **Indien van toepassing²** het doen van een vordering art. 19 Invorderingswet 1990 (loonvordering, huurvordering, faillissementsvordering, etc.)
Aanvang van de dwanginvordering
7. Het betekenen van een hernieuwd bevel en/of klassiek dwangbevel;
8. De tenuitvoerlegging van het hernieuwd bevel en/of klassiek dwangbevel.

Dit administratieve traject tot en met stap 6 van het invorderingsproces wordt of is reeds uitgevoerd door BghU. De stappen 7 en 8 betreffen de werkzaamheden van de aan te besteden partij. Stap 8 wordt binnen het beheersgebied van BghU uitgevoerd door BghU.

BghU voert een analyse uit van wat de kans is op inbaarde van de vorderingen aan de hand van diverse registers en selecteert oninbare vorderingen uit. Deze selectie vindt plaats aan de hand van een door BghU bepaald drempelbedrag in het kader van doelmatigheid of het ontbreken van verhaalsmogelijkheden.

² Stap 6 wordt eventueel (in overleg) door BghU zelf uitgevoerd.

Als het voorgaande administratieve traject geen betaling van de belastingschuld (en eventuele bijkomende kosten) oplevert, wordt het overgedragen aan de (externe) belastingdeurwaarder voor een dwanginvorderingstraject.

Het dwanginvorderingstraject bestaat uit twee delen en betreft in ieder geval de volgende werkzaamheden:

1^e deel van het dwanginvorderingstraject

9. Hernieuwd bevel (HB) / klassiek dwangbevel betekenen.
 - a. Dit houdt in:
 - i. afschrift van het betekende HB achterlaten
 - ii. Indien geen reactie op het HB komt, stuurt de deurwaarder een aankondiging dat hij van plan is op een bepaalde datum en tijd langs te komen en met het verzoek aan belastingschuldige om ervoor te zorgen dat er iemand op het adres aanwezig is; de zogenaamde “politiebrief”.
 - iii. Vervolgstappen na de politiebrief zijn (beslagopdracht):
 - Aangekondigd bezoek voor beslagleggen op roerende zaken
 - Onaangekondigd (avond)bezoek voor beslagleggen op roerende zaken
 - b. Altijd eerst het HB/klassiek dwangbevel betekenen en daarna zorgdragen voor verdere tenuitvoerlegging. Kan zijn via een administratief traject dan wel via de deurwaarder.
 - c. Het versturen van een laatste waarschuwing c.q. aankondiging loonvordering (per post), waarin staat welke invorderingsmaatregelen kunnen worden genomen om de schuld in te vorderen.
 - d. Het doen dan een vordering (loonvordering, huurvordering, etc.) – indien van toepassing. De afdeling Innens verzorgt een eventuele faillissementsvordering, waarbij de dienstverlener alle relevante gegevens tot dan toe aanlevert.

2^e deel van het dwanginvorderingstraject

Indien na het betekenen van het hernieuwd of klassiek bevel (en de daaruit volgende maatregelen) nog geen betaling heeft plaatsgevonden, overlegt Opdrachtnemer met BghU over de te nemen vervolgstappen. Als BghU toestemming geeft, voert de Opdrachtnemer de volgende stappen van het tweede deel van het dwanginvorderingstraject uit:

10. Op advies van de deurwaarder en uitsluitend na goedkeuring BghU: Binnentreden conform artikel 444 Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering eventueel in combinatie met afvoeren van roerende zaken;
11. Op advies van deurwaarder en uitsluitend na goedkeuring BghU: Beslag leggen onroerende zaken en onder derden;
12. Op advies van de deurwaarder en uitsluitend na goedkeuring BghU: Executoriale verkoop.
13. Indien signalen bekend en na goedkeuring BghU: toepassen versnelde invordering art. 10-15 conform Leidraad invordering BghU.

Voor alle vorderingen geldt verder dat de Opdrachtnemer na afronding van het deurwaarderstraject zorg draagt voor:

- a. Het rapporteren aan BghU over de status van de vorderingen.
- b. Het toezenden van een volledig ambtsbericht voor oninbare posten.
Aanvullend gedurende het traject
- c. Wekelijkse afdracht van de ontvangen betalingen (deelbetalingen per vordering).

Het betekenen (punt 7) van hernieuwde bevelen/klassieke dwangbevelen houdt in:

- Het ontvangen van de te betekenen hernieuwde bevelen (fysieke stukken alsmede een digitaal bestand verstrekt van de openstaande vorderingen) van BghU. De nieuw door de Opdrachtnemer te ontvangen hernieuwde bevelen worden geprint aangeleverd door BghU;
- Het betekenen van het hernieuwde bevel aan de schuldenaar;
- Het rapporteren over de uitvoering van de dienst;
- Het retourneren van de fysiek betekende hernieuwde bevelen of indien van toepassing, een rapportage van bevinding.
- Voor de betekening van hernieuwde bevelen levert BghU fysiek de enveloppen.

Vooraf dient Opdrachtnemer een GBA-controle uit te laten voeren voor de adresgegevens.

Verhuizing naar het buitenland of vertrokken onbekend waarheen resulteert in een eindrapportage.

Dit geldt tevens ingeval van overlijden waarbij geen erfgenamen bekend of aanwezig zijn.

Nadere toelichting op het werkproces

1. Het betekenen van een HB & klassiek dwangbevel heeft zowel betrekking op het binnen- als het buitengebied van BghU. BghU is in eerste instantie verantwoordelijk voor haar eigen verzorgingsgebied. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gebied buiten het verzorgingsgebied van BghU. Optioneel kunnen bij grote acties (betekenen HB's) de werkzaamheden ook in het verzorgingsgebied van BghU plaatsvinden.
2. Stap 7 is sec het betekenen van exploten. Stap 8 is de verdere verfijning van het eerste deel dwanginvorderingstraject.
3. Op de exploten staan de contact en bankgegevens van BghU.
4. Stap 7, 1e deel invorderingstraject zal bestaan uit het betekenen van een HB of een klassiek dwangbevel. Vervolgens, na betekening, kan worden overgegaan tot het feitelijk via de belastingdeurwaar ten uitvoer leggen van de vordering.

Dit zijn de componenten van het prijsblad, opdrachtgever maakt deze keuze. Het 2e deel van het invorderingstraject betreft aanvullende/bijzondere maatregelen t.b.v. de afdoening van de vordering: art 444 Rv, afvoeren van zaken, beslag onroerende zaken, de executoriale verkoop en toepassing van versnelde invordering. Laatstgenoemde maatregelen dienen altijd in overleg met opdrachtgever te geschieden. Alle hiervoor genoemde maatregelen kunnen worden toegepast bij HB's en klassieke dwangbevelen, de factor binnen/buiten het verzorgingsgebied speelt geen rol.

5. Contact- en bankgegevens. Ervan uitgaande dat stap 8 wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer:
Bij ii. Contact & bankgegevens Opdrachtnemer, bij c. de contactgegevens & bankgegevens van Opdrachtnemer, bij d. de contactgegevens en bankgegevens van Opdrachtnemer.

6. Stap 8: Een vordering dient binnen 7 maanden na dagtekening door Opdrachtgever te zijn afgewikkeld. Onder afgewikkeld wordt verstaan betaald of oninbaar.
7. Stap 9: De kosten van derden (deze kunnen bijvoorbeeld ontstaan bij binnentreden ingevolge van art.444 Rv, afslepen voertuigen bij beslaglegging, opslag roerende zaken, kosten kadaster bij Beslag Onroerende Zaken (BOZ), kosten KvK, advertentiekosten bij verkoop, enzovoorts.) Deze kosten (bij non-betaling door de belastingsschuldige) komen voor rekening van BghU.
8. Op de fysieke stukken staan de gegevens van BghU. Ongeacht of er sprake is van binnen of buiten het verzorgingsgebied, altijd zullen op de fysieke stukken (exploten) de gegevens van BghU staan.
9. Teruglevering fysiek betekende hernieuwde bevelen vooralsnog fysiek en digitaal.
10. De Opdrachtnemer kan vooraf een GBA controle uit laten voeren door BghU. Bij aanlevering kan Opdrachtnemer er vanuit gaan dat de meest recente GBA - gegevens gebruikt zijn. BghU zal een toekomstige Opdrachtnemer niet van een inlog GBA voorzien.
11. Stap 1: In principe zal BghU altijd het HB of het klassieke dwangbevel **binnen het gebied** printen.
12. Stap 4: het is toegestaan om een aankondiging beslaglegging te versturen zonder geplande bezoekdatum, behalve wanneer het een geplande binnentreding art. 444rv betreft.
13. Het is niet toegestaan de hernieuwde bevelen aangekondigd te betekenen. Altijd eerst betekenen, daarna een (eventueel) invorderings traject.
14. Na betekening van de klassieke dwangbevelen en hernieuwde bevelen (waarna deze direct worden gefactureerd) moet altijd toestemming van BghU worden gevraagd om de vordering voort te zetten in de beslagopdracht op onroerende zaken.
15. Het is toegestaan na betekening van de klassieke dwangbevelen en hernieuwde bevelen eerst de vordering ex artikel 19 IW 1990 te beproeven mits hiervoor toestemming is gevraagd aan BghU.
16. Opdrachtgever gaat ervan uit dat tijdens de looptijd van de raamovereenkomst de werkzaamheden door Opdrachtnemer grotendeels betrekking zullen hebben op "natuurlijke personen". Niet uitgesloten is dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst in voorkomende gevallen op verzoek van Opdrachtgever ook werkzaamheden m.b.t. vorderingen van niet natuurlijke personen worden afgenomen bij Opdrachtnemer.

Uitvoering van beslagopdrachten

De Opdrachtnemer verzorgt het gehele traject waarbij BghU verwacht dat alle ambtshandelingen welke samenhangen/verband houden met het afdoen van HB's (rekening houdend met de wettelijke kaders) worden uitgevoerd.

Na overdracht van het HB/dwangbevel aan de Opdrachtnemer handelt deze het (deel)proces van A tot Z af binnen de wettelijke kaders. Hiervoor wordt door de Opdrachtnemer een "stuksprijs" in rekening gebracht. Voor dit vaste bedrag handelt Opdrachtnemer het stuk voor 100% af (dus van betekenen tot en met de financiële verwerking en bewaking van de voortgang). Dit dient door BghU te volgen te zijn in een klantportaal van de leverancier. BghU heeft hier - behoudens eventueel advies - verder geen omkijken naar.

De Opdrachtnemer offreert een vaste stuksprijs per onderdeel. De prijs wordt dus uiteindelijk bepaald door de omvang van de werkzaamheden (hoeveelheid) waarbij er dus uitsluitend op basis van aantallen kan worden gedeclareerd aan BghU.

3.2 Type vorderingen binnen scope

Vorderingen gemeentelijke belastingen

Publiekrechtelijke vorderingen die op grond van een belastingverordening (conform Hoofdstuk XV Gemeentewet) worden geheven. De opbrengsten vervallen respectievelijk aan de algemene middelen (belastingen) of dienen ter dekking van de specifiek gemaakte kosten (retributies).

Deze vorderingen worden onderverdeeld in de volgende subcategorieën:

- a. Onroerende zaakbelastingen (art. 220-220h Gemeentewet)
- b. Roerende woon- en bedrijfsruimtebelasting (art. 221 Gemeentewet)
- c. Baatbelasting (art. 222 Gemeentewet)
- d. Forensenbelasting (art. 223 Gemeentewet)
- e. Toeristenbelasting (art. 224 Gemeentewet)
- f. Parkeerbelasting (art. 225 Gemeentewet)
- g. Hondenbelasting (art. 226 Gemeentewet)
- h. Reclamebelasting (art. 227 Gemeentewet)
- i. Precariobelasting (art. 228 Gemeentewet)
- j. Rioolheffing (art. 228a Gemeentewet)
- k. Reinigingsheffing (art. 229 Gemeentewet)
- l. Afvalstoffenheffing (art. 229 Gemeentewet)
- m. Marktgelden (art. 229 Gemeentewet)
- n. Leges (art. 229 Gemeentewet)
- o. Grafrechten (art. 229 Gemeentewet)
- p. Standplaatsgelden autobusdiensten (art. 229 Gemeentewet)

Vorderingen waterschapsbelasting

- a. Watersysteemheffing
 - Ingezeten
 - Gebouwd
 - Overig ongebouwd
 - Natuurterreinen
- b. Zuiveringsheffing
- c. Verontreinigingsheffing

3.3 Type vorderingen buiten scope

- De volgende vorderingen vallen buiten de scope van de opdracht:
 - Bijstandsvorderingen
 - Subsidies
 - Bestuurlijke boetes
 - Dwangsommen
 - Kosten van bestuursdwang
- Invordering buiten de landsgrenzen behoort niet tot de scope.

3.4 Landenbereik

Binnenland: binnen Nederland.

3.5 Onderwerpen van inkoop

Het uiteindelijke doel van deze aanbesteding is het contracteren van één dienstverlener voor de uitvoering van publiekrechtelijke invorderingsdiensten voor BghU. Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de overeenkomst zal BghU eventueel aan de hand van een evaluatie bepalen of voortzetting wenselijk is en dit aan de Opdrachtnemer meedelen.

Er is geïnventariseerd wat de inkoopbehoefte voor publiekrechtelijke invorderingsdiensten is binnen dit inkooptraject:

#	Gewenste dienstverlening
1	Het, op verzoek, printen van het hernieuwde of klassieke bevel.
2	Betekenen en ten uitvoerleggen van hernieuwde en klassieke bevelen tot en met de betaling volgens de regels van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering (Rv).
3	Het doen van contante inningen onder afgifte van een correct opgemaakte kwitantie.
4	Na het betekenen van de hernieuwde bevelen tot betaling en in het kader van de tenuitvoerlegging van klassieke bevelen stuurt de Opdrachtnemer belastingschuldige een aankondiging tot beslaglegging waarin een bezoekdatum wordt vermeld, tenzij deze mededeling reeds is gedaan op het betekende hernieuwde bevel of is achtergelaten.
5	Daar waar Opdrachtnemer het noodzakelijk acht, de werkzaamheden welke verband houden met het doen, het bewaken en uitwinnen van een vordering ex artikel 19 IW 1990 en het onderhouden van contacten met inhoudingsplichtigen.
6	Het leggen, bewaken en uitvoeren van executoriaal derdenbeslag (bijvoorbeeld bank of VT bij de rijksbelastingdienst.
7	Het leggen, bewaken en uitwinnen van executoriaal beslag op roerende zaken. De te verrichten dienstverlening bestaat o.a. uit: • Opmaken proces verbaal en vaststellen verkoopdatum; • Betekening proces verbaal en vaststellen verkoopdatum; • Indien mogelijk en noodzakelijk, foto's van in beslag genomen zaken nemen en bijvoegen; • Afvoeren van goederen en aanstellen van een bewaarder die als taak heeft zorgvuldig om te gaan met de in beslag genomen goederen. • Opmaken akte van prolongatie en vaststellen nieuwe verkoopdatum; • Indien nodig, zelf regelen van hulpofficier van justitie, sleutelsmid en opkopers; • Persoonlijk aanleveren door de belastingdeurwaarder van plakker bij belastingschuldige.; • Indien nodig adverteren; • Opmaak proces verbaal executoriale verkoop en verantwoording koopschat; • In voorkomende gevallen opmaak relaas van onttrekking en melding bij de OvJ; • Informeren van belanghebbenden met betrekking tot het niet doorgaan van de executoriale verkoop van roerende zaken. Voor uitgebreide publicaties maakt Opdrachtnemer standaard gebruik van dezelfde voorziening waarvan Opdrachtgever gebruik maakt. Slechts in overleg met de Opdrachtgever

	kan elders gepubliceerd worden. De (korte) aankondiging vooraf kan naar eigen inzicht worden gedaan. Opdrachtnemer dient bij dit middel extra aandacht te besteden aan de mogelijkheden tot verhaal via kentekens die op naam staan van schuldenaar. Opdrachtgever moet de vrijheid hebben om kentekens van schuldenaren van overgedragen vorderingen ook na overdracht te blijven gebruiken in een eventuele scan - bus of bij eventuele ANPR – acties.
8	Het, als Opdrachtnemer dit noodzakelijk acht, digitaal/schriftelijk leggen, bewaken en uitwinnen van beslag op onroerende zaken.
9	Het opmaken, bewaken en afhandelen van kortlopende betalingsregelingen en machtigingen door de belastingdeurwaarder en het onderhouden van contacten met inhoudingsplichtigen.
10	Het digitaal, schriftelijk, of telefonisch opvragen van nieuwe adressen bij verhuizing kunnen opgevraagd worden bij BghU. Opvragen inkomens-, bank- en RDW-gegevens bijvoorbeeld via eigen SUWI-aansluiting, SNG, Inlichtingenbureau, UWV, KvK enz. Eventuele kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
11	Het aanvragen van uittreksels bij het Kadaster.
12	Het aanleveren van informatie ter verificatie in de situatie van faillissement en WSNP. De beslagopdrachten kunnen vervolgens worden geretourneerd.
13	Actieve benadering van belastingsschuldigen onder meer door middel van telefoontjes, sms'jes, e- mails enz.
14	Opdrachtnemer verzorgt in het toegewezen traject alle externe klantcontacten, zowel persoonlijk, schriftelijk, digitaal als telefonisch.
15	Indien blijkt dat de overgedragen vordering als "oninbaar" beschouwd kan worden, handelt Opdrachtnemer het klassieke dwangbevel of HB af op de wijze waarop Opdrachtgever haar oninbare vorderingen afhandelt middels een ambtsbericht.

Opmerking: Bovenstaande opsomming van activiteiten 1 tot en met 15 is niet limitatief. Bezwaren die betrekking hebben op het proces van Opdrachtgever worden doorverwezen naar en afgehandeld door Opdrachtgever. Bezwaren die betrekking hebben op het proces bij Opdrachtnemer worden namens Opdrachtgever afgewikkeld door Opdrachtnemer.

3.6 Historisch (inkoop)volumen 2019 t/m 2023

Volgens het aanbestedingsrecht wordt de Opdrachtgever vooraf geacht om bij de definitie van de opdrachtomvang- en reikwijdte op het gebied van publiekrechtelijke invorderingsdiensten de voorziene inkoopbehoefte voor ten minste de komende 4 jaar mee te nemen bij de bepaling van de samenstelling van de uiteindelijke uitvraag. Onder publiekrechtelijke invorderingsdiensten worden alle dienstencategorieën uit de bovenstaande tabel verstaan.

Aanslagen, dwangbevelen, Hernieuwde Bevelen, beslagen en invorderingskosten aan derden/externen

	Aanslagen	waarvan Parkeerbel.	Dwang-bevelen	waarvan Parkeerbel.	Hernieuwde bevelen	waarvan Parkeerbel.	Beslagen r.z. (subjecten)*
2019	533.485	49.368	18.464	4.497	3.694	1.482	1.161
2020	559.726	71.944	18.596	6.146	14.936	4.293	503
2021	587.475	91.148	19.907	8.621	12.538	5.312	851

2022	586.512	100.170	18.881	7.276	2.764	1.483	483
2023	626.600	110.000	23.744	10.283	13.415	5.684	1.000

De verwachting is dat het aantal naheffingsaanslagen parkeerbelastingen de komende jaren zal toenemen. In 2024 worden er 129.000 aanslagen verwacht. Dit i.v.m. de ingebruikname van scanauto's en de verwachte uitbreiding daarvan, verdergaande digitalisering van het proces en uitbreiding van het gefiscaliseerde gebied. De verwachting is dat BghU richting de 23.000 dwangbevelen gaat en de hernieuwde bevelen naar 13.000.

Totaal	2019	2020	2021	2022	2023
€ 300.000	€ 75.000	€ 75.000	€ 105.000	€ 45.000	€ 110.000

Voorzienbaar inkoopvolume in euro's over 4 jaar

BghU heeft voor het bepalen van het volume van de opdracht, rekening gehouden met enerzijds de voorzienbare toekomstige deelname van een nieuwe gemeente en verhoging van het aantal naheffingsaanslagen parkeerbelastingen in de gemeente Utrecht.

	2024	2025	2026	2027	Totaal
Verwacht inkoopvolume	€ 125.000	€ 125.000	€ 125.000	€ 125.000	€ 500.000

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Vormvereisten aan de Inschrijving op TenderNed

Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande vormvereisten te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen, kunnen van verdere deelname van de Aanbesteding worden uitgesloten.

Inschrijvingen die per e-mail³, per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan. U kunt uitsluitend digitaal inschrijven via TenderNed. Zie hiervoor eveneens paragraaf 2.5.

Uw Inschrijving op TenderNed dient verder te voldoen aan de volgende eisen:

- Alle documenten die u dient te uploaden, zijn zo mogelijk voorzien van paginanummering.
- Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- Uw prijsopgave dient u uitsluitend in de prijskluis te plaatsen welke pas geopend wordt nadat de leden van de Beoordelingscommissie⁴ de individuele beoordelingen op kwaliteit hebben ingeleverd bij de voorzitter van de Beoordelingscommissie die geen stemrecht heeft.

4.2 Geldigheid en volledigheid

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

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

4.3 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Het UEA dient 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 uw Uittreksel van het Nationale Handelsregister (Kamer van Koophandel). De

³ Met uitzondering van de in hoofdstuk 2.5 bedoelde situatie.

⁴ Er is een multidisciplinair, objectieve en onafhankelijke Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit tenminste vijf (5) personen en maximaal zes (6) personen. Dit betreffen allen werknemers van BghU die deel uitmaken van de werkgroep inkoop publiekrechtelijke invorderingsdiensten en zijn derhalve materiedeskundig. De heer S.D. van Beek (Vier Heren Aanbestedingsadvies BV) maakt geen deel uit van de Beoordelingscommissie maar treedt louter als procesleider op en fungeert als onafhankelijk voorzitter van de Beoordelingscommissie. Alle leden van de Beoordelingscommissie beoordelen alle onderdelen van de kwalitatieve Gunningcriteria.

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 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 als bedoeld in paragraaf 5.2 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 optie jaren.

5 Eisen aan de Inschrijver

5.1 Algemeen

Een Inschrijver dient zowel op de dag van ontvangst van de Inschrijving door Aanbestedende dienst, op het moment van definitieve Gunning als op het moment van ondertekening van de Overeenkomst aan alle in het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden – waaronder (maar niet uitsluitend) de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit hoofdstuk – te voldoen, bij gebreke waarvan een Inschrijver niet voor Gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden in het Aanbestedingsdocument zal de Aanbestedende dienst die Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte stellen.

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

Door indiening van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden, waaronder onder andere het Programma van Eisen, de Overeenkomst van BghU en de meest recente versie Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten.

Instructies bij aanleveren identificatiegegevens bij verificatie

Een kopie van het Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (KvK Uittreksel) dient voorafgaande aan het verificatiegesprek met de voorlopig gegunde partij overgelegd te worden.

Bij een Combinatie/beroep op een derde als Onderaannemer in verband met Geschiktheidseisen dienen alle leden van de Combinatie/ de betreffende Onderaannemer deze instructies met betrekking tot de identificatiegegevens te volgen en de betreffende documenten over te leggen.

5.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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.

Een Inschrijver die het relevante UEA niet overlegt bij Inschrijving wordt uitgesloten. Indien een ondernemer zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (zie eveneens 5.5), 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.

Uitsluitingsgronden in geval van Inschrijving als Combinatie

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 gebruik wordt gemaakt van een beroep op derden, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op één of meer van deze derden een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Instructies bij Uitsluitingsgronden

Inschrijvers

Inschrijvers verklaren middels het UEA dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen niet van toepassing zijn. Hiertoe dient het UEA, overeenkomstig het sjabloon als opgenomen in Bijlage 2, rechtsgeldig ondertekend te worden en geüpload te worden. Ook van derden waarop Inschrijvers in verband met Geschiktheidseisen een beroep doen, dient een rechtsgeldig ondertekend UEA, overeenkomstig het sjabloon als opgenomen in Bijlage 2 te worden geüpload.

Combinanten

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. Bij een Combinatie dienen alle leden van de Combinatie deze instructies ten aanzien van de Uitsluitingsgronden te volgen en de documenten op de voor Inschrijvers beschreven wijze op te nemen in de Inschrijving.

Gedragsverklaring Aanbesteden

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 geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten. Een ondernemer kan met een GVA aantonen dat de door de Aanbestedende dienst gestelde Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d Aanbestedingswet voor zover het een onherroepelijke veroordeling of beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

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

5.3 Geschiktheidseisen

Door Inschrijving verklaart Inschrijver dat op het moment van Gunning en gedurende de uitvoering van de Overeenkomst voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen.

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende Geschiktheidseisen:

A. Financieel-economische draagkracht

Verzekering: beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

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

Instructies bij bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

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. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om voorgaande op juistheid te toetsen.

De minimale dekkingseisen zijn als volgt:

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

Bij een Combinatie dienen alle leden van de Combinatie gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

B. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsmanagement

Inschrijvers dienen te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming en dat 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;

De beschikking over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem kan worden aangetoond door de aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures, waarbij periodiek (minimaal 1 keer per drie jaar) een toets plaatsvindt door een onafhankelijke derde partij en waarbij deze toets de afgelopen 3 jaar (voor sluitingsdatum Inschrijving) minimaal 1 keer heeft plaatsgevonden. Dit kan aangetoond worden met een certificering volgens de ISO 9001:2015 standaard of gelijkwaardig. Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementniveau dient de Inschrijver schriftelijk aan te tonen door middel van het aantonen van het naleven van de beschreven eisen van de ISO 9001:2015 certificering.

Instructies bij kwaliteitsmanagement

In de verificatiefase dient u de certificering of aanvullende onderbouwing over te leggen.

Bij een Combinatie dienen alle leden van de Combinatie gezamenlijk aan de eisen conform de instructies te beantwoorden.

Managementsysteem voor informatiebeveiliging

Inschrijvers dienen te beschikken over een adequaat 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 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.

Instructies bij managementsysteem voor informatiebeveiliging

In de verificatiefase dient dit document overgelegd te worden.

Bij een Combinatie dienen alle leden van de Combinatie/de Combinatie gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

Na voorlopige Gunning zullen verificatiedocumenten gevraagd worden van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om te gunnen, waaronder een certificaat van uw verzekeraar of tussenpersoon, kwaliteitsmanagementsysteem en managementsysteem voor informatiebeveiliging.

Kerncompetenties en 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 met het leveren van de dienstverlening dienen maximaal drie referenties uit de afgelopen drie jaar (vanaf 17 april 2021) te worden aangeleverd.

Daarnaast zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De dienstverlening bij de referenten dient naar tevredenheid van betreffende opdrachtgever te zijn uitgevoerd.
- De Opdrachtnemer verleent toestemming aan de Opdrachtgever tot het informeren bij de betreffende referent, zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer.
- In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang en status van de referentieopdrachten duidelijk worden beschreven.
- Eén referentieopdracht kan maximaal ter bewijsvoering voor twee kerncompetenties ingezet worden.

De opdracht behelst de volgende dienstverlening: publiekrechtelijke invorderingsdiensten voor BghU. De volgende drie (3) kerncompetenties zijn essentieel voor de succesvolle uitvoering van de onderhavige Opdracht:

1. Full-service verzorgen van betekeningen van hernieuwde en klassieke bevelen, dit met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om op een professionele, gestructureerde wijze binnen de beschikbare tijd op adequate wijze aangeleverde vorderingen/bevelen tot betaling met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering te betekenen.
 - b. Omvang: Het betreft dienstverlening met betrekking tot in totaal ten minste 4.000 klassieke betekeningen en HB's per jaar.
2. Full-service verzorgen van het leggen, bewaken en uitwinnen van vorderingen art. 19 IW (zgn. loonvorderingen)
 - a. Aard: Inschrijver is in staat tot het uitvaardigen en leggen van vorderingen artikel 19 van de Invorderingswet 1990, het onderhouden van contacten met inhoudingsplichtigen, het verwerken van financiële mutaties.
 - b. Omvang: Het betreft dienstverlening met betrekking tot in totaal 1.500 Vorderingen art. 19 IW per jaar
3. Full-service verzorgen van ten uitvoer leggen van hernieuwde en klassieke bevelen, dit met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om op een professionele, gestructureerde wijze binnen de beschikbare tijd op adequate wijze aangeleverde vorderingen/bevelen tot betaling met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering ten uitvoer te leggen.
 - b. Omvang: Het betreft dienstverlening met betrekking tot in totaal ten minste 250 beslagopdrachten inzake klassieke betekeningen en HB's per jaar.

Vergelijkbaar qua aard

Een referentieopdracht is vergelijkbaar qua aard indien het een opdracht betreft welke overeenkomt met de essentiële onderdelen van de opdracht (leveringen en diensten) zoals beschreven in de opdrachtomschrijving en de onderkende kerncompetenties. Uit de beschrijving van de referentieopdracht moet blijken dat de opgegeven Referentie onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde minimumeisen voor wat betreft de aard per kerncompetentie.

Vergelijkbaar qua omvang

De referentie is vergelijkbaar qua omvang indien het een referentieopdracht betreft die in relatie tot en onderbouwing van één of twee specifieke kerncompetenties minimaal overeenkomt met de gestelde eisen ten aanzien van de omvang behorend bij de te onderbouwen kerncompetentie(s). Uit de beschrijving van de referentieopdracht moet blijken dat de opgegeven Referentie onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde minimumeisen voor wat betreft de omvang per kerncompetentie.

Instructies
1. U uploadt bij Inschrijving de ingevulde referentie. U dient maximaal drie (3) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig) te gebruiken. Gebruik hiertoe Bijlage 3.
2. Bij een Combinatie dienen alle leden van de Combinatie gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

5.4 Beroep op ervaring en middelen van derden i.v.m. Financiële en Economische Draagkracht

Een ondernemer kan zich in verband met de Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht zo nodig beroepen op de draagkracht van een derde, waaronder een tot dezelfde groep als bedoeld in artikel 24b van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek behorende rechtspersoon. Bijlage 1 bevat daartoe een verklaring, die na voorlopige Gunning als onderdeel van de verificatiedocumenten door Inschrijver moet worden ingebracht indien door Inschrijver in verband met financiële en economische draagkracht een beroep wordt gedaan op een derde. Tevens dienen dan bij de verificatie de in paragraaf 5.3. gevraagde bewijsstukken ten aanzien van de derde te worden ingebracht.

5.5 Beroep op ervaring en middelen van derden i.v.m. de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Een Inschrijver kan zich, teneinde aan te tonen aan de Geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de Inschrijver te voldoen, beroepen op de ervaring en middelen van derden. Een derde kan zowel een Onderaannemer betreffen als ook een ander lid van de Combinatie. Bij de Inschrijving dienen dan de ingevulde referenties van de betreffende derde te worden geüpload en bij de verificatie dienen de andere bewijsstukken van de derde in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te worden ingebracht.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een derde dan dient de betreffende Inschrijver een kopie van de verklaring (of overeenkomst) tussen de Inschrijver en de betreffende derde te uploaden waaruit blijkt dat die derde zich jegens de Inschrijver onvoorwaardelijk en gedurende de gehele looptijd van de Opdracht heeft verbonden om alle noodzakelijke middelen – daaronder mede (maar niet uitsluitend) begrepen: ervaring, personeel en *Openbare Europese aanbesteding inkoop publiekrechtelijke invorderingsdiensten – BghU*

materieel – aan de Inschrijver ter beschikking te stellen voor de uitvoering van de Opdracht. Zie Bijlage 8. De betreffende derde dient gedurende de gehele looptijd van de Opdracht dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Indien sprake is van een gewone Onderaannemer, een Onderaannemer waar geen beroep op wordt gedaan in verband met de Geschiktheidseisen, dan kan de Onderaannemer(s) in het UEA in Deel II D worden vermeld door op de vraag “Is de ondernemer van plan een gedeelte van de Opdracht in Onderaanneming aan derden te geven” bevestigend te antwoorden, waarbij in de toelichting de statutaire naam van de ondernemer en de rol van de Onderaannemer vermeld dient te worden. Het inzetten van Onderaannemers, die niet aldus bij Inschrijving zijn opgegeven, is pas toegestaan na schriftelijk akkoord van de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Onderaannemers, die niet aldus bij Inschrijving zijn opgegeven, te weigeren.

5.6 Vertegenwoordigingsbevoegdheid derden

Er dient in geval van een voorlopige Gunning een Uittreksel van het Nationale handelsregister (KvK) van de betreffende derde bij de verificatiedocumenten te worden gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de bereidheidverklaring blijkt.

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit bedoeld Uittreksel dient bij de verificatiedocumenten tevens een volmacht te worden aangeleverd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de bereidheidverklaring blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit bedoeld Uittreksel.

In geval wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband (Combinatie) geldt deze eis met betrekking tot de bereidheidverklaring voor ieder afzonderlijk lid van de Combinatie dat op een derde een beroep doet.

6 Uitvoeringsvoorwaarden en SubGunningscriteria

In dit hoofdstuk staat beschreven op basis van welke criteria de winnende Inschrijver wordt bepaald.

6.1 Uitvoeringsvoorwaarden

Uitvoeringsvoorwaarden zijn de eisen die gesteld worden aan de Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de onderstaande uitvoeringsvoorwaarden.

Door het indienen van een Inschrijving stemt een Inschrijver onvoorwaardelijk in met onderstaande uitvoeringsvoorwaarden 1, 2, 3 en 4.

#	Uitvoeringsvoorwaarden	zie
1.	Programma van Eisen	Bijlage 6
2.	Concept Raam Overeenkomst en model Nadere Overeenkomst van BghU,	Bijlage 4
3.	Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten (VWO)	
4.	Inkoopvoorwaarden BghU	

6.2 Gunningssystematiek

Het Gunningscriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

Om de EMVI te bepalen zijn door Aanbestedende dienst Subgunningscriteria gesteld ten aanzien van Prijs en Kwaliteit. Onderstaande tabel geeft deze Subgunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de EMVI. In de volgende paragrafen worden de Gunningcriteria nader toegelicht.

#	omschrijving Subgunningscriteria	maximale punten	weging	maximale gewogen punten
Subgunningscriteria: Kwaliteit			65%	65
1.	Klantportaal	100	25%	25
2.	Plan van aanpak werkwijze	100	40%	40
Subgunningscriteria: Prijs			35%	35
1.	All-in stuksprizen	100	30%	30
2.	Vaste jaarlijkse prijs periodiek overleg, rapportages en geautomatiseerde aanlevering managementinformatie	100	5%	5
Totaal			100%	100

6.3 Subgunningscriteria kwaliteit

Kwaliteitscriterium 1: Klantportaal

Inschrijver dient voor de voltallige beoordelingscommissie unieke inloggegevens (het webadres, gebruikersnaam en wachtwoord) en digitale handleiding ter beschikking te stellen van haar digitale, online klantportaal. BghU wenst toegang tot een gebruiksvriendelijk, correct, inzichtelijk en actueel online-systeem dat inzicht geeft in de stand van zaken van de individuele vordering. Ook moet er in het systeem de mogelijkheid zijn om zelf rapportages te genereren op individueel – en totaalniveau.

Openbare Europese aanbesteding inkoop publiekrechtelijke invorderingsdiensten – BghU

Daarnaast dient het systeem gevuld te zijn met meerdere afgeronde en lopende (fictieve) publiekrechtelijke dwanginvorderingstrajecten in verschillende fasen. Opdrachtgever moet in staat zijn om voorbeelden van alle mogelijke onderdelen van een dwanginvorderingstraject in het portaal te kunnen terugvinden (o.a. HB, laatste waarschuwing, loonvordering, beslaglegging).

Vanaf de deadline Inschrijving dient het systeem direct volledig via internet toegankelijk te zijn in het kader van de beoordeling tot en met de dagtekening van de Gunning.

Het digitale klantportaal wordt beoordeeld op de volgende onderdelen (a. en b.), die onderling een gelijke weging hebben:

a. Kwaliteit van de kernfunctionaliteiten

- Opzoeken van invorderingen
- Status van de invorderingen (van start tot afronding)
- Inzien achterliggende informatie per invordering (documenten, ambtsberichten, etc.)
- Overzicht van (deel)betalingen op invorderingen
- Terugmelden van betalingen door Opdrachtgever
- Terugroepen van c.q. toewijzen dossier aan Opdrachtgever
- Genereren en zelf samenstellen van uitgebreide rapportages

De score is hoger naarmate de kwaliteit van de kernfunctionaliteit beter wordt beoordeeld gelet op de hierboven genoemde aspecten. Hierbij wordt meer functionaliteit beter beoordeeld.

b. Overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid

De score is hoger naarmate de overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van het klantportaal beter beoordeeld wordt gelet op de onderstaande, genoemde aspecten.

Voor overzichtelijkheid:

- De mate waarin de applicatie gelijke menu's, knoppen, terminologie en pictogrammen met eenzelfde betekenis binnen de gehele applicatie hanteert, waarbij meer eenduidigheid beter is.
- De mate waarin de getoonde informatie via minimale gebruikershandelingen en verschillende manieren toe te spitsen is naar de gezochte informatie, waarbij minder handelingen/schermen beter is.

Voor gebruiksvriendelijkheid:

- De mate waarin de applicatie volledig via zowel muis- als toetsenbordbediening te bedienen is, waarbij meer bediening via zowel muis- als toetsenbord beter is.
- De mate waarin herbruikbaarheid van gegevens mogelijk gemaakt wordt (o.a. via geautomatiseerde mechanismen waarbij zo veel mogelijk gegevens vooraf worden ingevuld en gevalideerd, het automatisch aanvullen van gegevens, 'slepen' van objecten voor hergebruik), waarbij meer herbruikbaarheid beter is.
- De mate waarin een gebruiker tegen minimale handelingen/schermen zaken kan aanmaken en wijzigen, waarbij minder handelingen/schermen beter is

Inschrijver dient zes (6) sets van unieke inloggegevens voor te leggen en te uploaden.

Kwaliteitscriterium 2: Plan van aanpak en werkwijze

Middels een plan van aanpak geeft de Inschrijver een toelichting op haar werkwijze en organisatie van de manier waarop zij van plan is haar dienstverlening in te richten waarbij binnen de gestelde randvoorwaarden succesvol en naar tevredenheid dienstverlening geleverd wordt. Hierbij gelden in ieder geval - maar niet uitsluitend - de randvoorwaarden en eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 3, het Programma van Eisen en de Overeenkomst.

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

	Beoordelingscriteria	Punten
1	<u>Werkwijze</u>: Mate waarin uw beschrijving van uw activiteiten inclusief de frequentie waarmee deze worden uitgevoerd duidelijk en aannemelijk maakt dat de gestelde invorderingsdoelen en -resultaten gerealiseerd zullen worden. Besteed in uw beschrijving aandacht aan uw invorderingsstrategie m.b.t.: a) maximalisatie van de mogelijke opbrengsten en b) complexe trajecten/gevallen. <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in de realisatie van de gestelde doelen en het behalen van concrete, voor BghU positieve resultaten, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	20
2	<u>Doorlooptijden voor de afhandeling van de dwanginvordering</u>: Mate waarin het plan van aanpak duidelijk en aannemelijk maakt dat de gestelde invorderingsdoelen en -resultaten binnen de beschikbare tijd gerealiseerd zullen worden. <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in de tijdige realisatie, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	10
3	<u>Vertrouwelijkheid (persoons)gegevens</u>: Wijze waarop u omgaat met de vertrouwelijkheid van (persoons)gegevens en deze wordt geborgd. Ga in uw beschrijving in ieder geval in op de volgende aspecten in relatie tot vertrouwelijkheid: a) verdeling van werkzaamheden naar deurwaarders, b) tijdens de uitvoering van uw werkzaamheden, c) binnen de systemen van de inschrijver, d) bij gegevensoverdracht en e) bij (fysieke en elektronische) vernietiging van dossiers. <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat uw werkwijze en systemen bijdragen aan een optimale beveiliging en vertrouwelijkheid van (persoons)gegevens maximaal borgt, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	15
4	<u>Organisatie en communicatie</u>: Wijze waarop u zowel uw aansturing van uw medewerkers, verdeling van taken en verantwoordelijkheden als de communicatie, (management)rapportage en escalatie richting Opdrachtgever vorm geeft alsmede de inzet en beschikbaarheid van uw medewerkers voor BghU zijn, op een manier dat dit een efficiënte en succesvolle samenwerking en uitvoering van de Opdracht mogelijk maakt. <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft</i>	15

	<i>dat uw inrichting van de projectorganisatie een succesvolle samenwerking en uitvoering van de Opdracht borgt, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	
5	Kwaliteitsborging: Mate waarin binnen uw aanpak en werkwijze aandacht wordt besteed aan de borging van kwaliteit van uw processen en dienstverlening. Besteed in uw beschrijving aandacht aan: a) opleidings-, kennisniveau en ervaring van de in te zetten medewerkers, b) aansturing van de medewerkers die de werkzaamheden feitelijk uitvoeren, c) kwaliteitscontrole en bijsturing en d) klant- en clientfeedback <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in de doelmatigheid en kwaliteit-verhogende impact van uw procedures en maatregelen, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	25
6	Visie op sociaal incasseren BghU heeft als doel om het invorderingsproces ‘socialer’ te maken zoals omschreven onder 1.7. Wat is uw visie op het socialer maken van het invorderingsproces. Beschrijf in uw visie minimaal de volgende aspecten a) Hoe ziet in uw ogen preventie van problematische schulden eruit? b) Hoe zet u persoonlijk contact in het invorderingstraject in? c) Hoe geeft u invulling aan sociaal incasseren en op welke wijze draagt u bij aan het socialer maken van het invorderingsproces. <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in het socialer maken van het invorderingsproces, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	15
	Totaal Score	100

N.B. Er geldt dat om voor Gunning in aanmerking te komen de Inschrijver tenminste een score van **60% van het totaal aantal punten op het Subgunningcriterium Plan van aanpak en werkwijze** dient te behalen. Dit om een voor Opdrachtgever acceptabele prijs-kwaliteitverhouding te garanderen.

Voor het plan van aanpak procesbeheersing kan in totaal 100 punten verdiend worden. Per beoordelingscriterium kan een bepaald percentage van het totale aantal punten verdiend worden. In de beschrijving dienen de bovenstaande onderwerpen te worden behandeld. De totale beschrijving beslaat in totaal maximaal vijftien (15) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi) enkelzijdig. Zie Bijlage 9 voor de te hanteren namen van de te uploaden Bijlagen.

6.4 Subgunningcriteria prijs

Prijscriterium 1: All-in stuksprizen

In Bijlage 7 dient onderstaande tabel te worden ingevuld (en ondertekend) waarbij de eenheidsprijzen binnen de bandbreedtes dienen te liggen. Indien er prijzen buiten de bandbreedtes worden ingevuld, zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

Alle opgegeven prijzen **exclusief** 21% BTW en maximaal 2 cijfers achter de komma

	Weging	Vaste all-in stuksprijs per onderdeel	Gewogen vaste all-in prijs per onderdeel	Minimumprijs per onderdeel	Maximumprijs per onderdeel	Gewogen minimum per onderdeel	Gewogen maximum per onderdeel
Betekenen*	60%		€ -	€ 4,00	€ 7,00	€ 2,40	€ 4,20
Opvragen, verzenden en beheren loonvorderingen**	20%		€ -	€ 8,00	€ 12,00	€ 1,60	€ 2,40
Uitvoeren beslagopdracht*** op basis van sociaal invorderen ****	20%		€ -	€ 10,00	€ 19,00	€ 2,00	€ 3,80
Subtotalen	100%		€ -			€ 6,00	€ 10,40

*) De opgegeven stuksprijs voor 'Betekenen' geldt per dwangbevel.

**) De opgegeven stuksprijs voor 'Opvragen, verzenden en beheren loonvorderingen' geldt per subject.

***) De opgegeven stuksprijs voor 'Uitvoeren beslagopdracht' geldt per dwangbevel.

****) Uitvoeren beslagopdracht o.b.v. sociaal invorderen zie 1.7.

Rekenvoorbeeld

Alle opgegeven prijzen **exclusief** 21% BTW en maximaal 2 cijfers achter de komma

	Weging	Vaste all-in stuksprijs per onderdeel	Gewogen vaste all-in prijs per onderdeel	Minimumprijs per onderdeel	Maximumprijs per onderdeel
Betekenen	60%	€ 5,50	€ 3,30	€ 4,00	€ 7,00
Opvragen, verzenden en beheren loonvorderingen	20%	€ 10,00	€ 2,00	€ 8,00	€ 12,00
Uitvoeren beslagopdracht op basis van sociaal invorderen	20%	€ 14,50	€ 2,90	€ 10,00	€ 19,00
Subtotalen	100%		€ 8,20		

Indien een Inschrijver met een prijsopgave komt welke in (berekende) gewogen totaal uitkomt op een totaalprijs van € 8,20 dan behaalt deze Inschrijver hiermee 50,00 (ongewogen) punten op het gunningscriterium all-in stuksprijzen.

In **Bijlage 7 prijsopgave aangepast** dient bovenstaande tabel te worden ingevuld en ondertekend. Voor de All-in prijs initiële levering kunnen in totaal 100 (ongewogen) punten verdiend worden.

Prijscriterium 2: Vaste jaarlijkse prijs periodiek overleg, rapportages en geautomatiseerde aanlevering managementinformatie

In Excel sheet **Bijlage 7 prijsopgave aangepast** dient onderstaande tabel te worden ingevuld (en ondertekend) waarbij de all-in prijs binnen de bandbreedtes dient te liggen. Indien er prijzen buiten de bandbreedtes worden ingevuld, zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

#	Vaste prijs voor geautomatiseerde aanlevering managementinformatie	All-in tarief per stuk (exclusief BTW)	Ondergrens	Bovengrens
1	Realisatie, beheer en onderhoud + aanlevering informatie	€ <invullen>	€ 1.000	€ 5.000

- Uw totale all-in prijsopgave dient binnen de bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- De prijzen dienen inclusief milieubijdrage, opslagkosten, distributie-, transport- en alle overige kosten te zijn. Offertes waarbij deze kosten separaat vermeld staan, worden niet in behandeling genomen. Opdrachtnemer berekent geen afleveringskosten ongeacht de aard en de locatie van de levering.
- De door Inschrijver opgegeven prijzen dekken alle in het aanbestedingsdocument opgenomen eisen. Dit betekent dat alle kosten - zowel materiaal als uren - in het door Inschrijver aangeboden vaste opslagpercentage zijn verwerkt.
- Facturatie van extra kosten is onmogelijk, tenzij expliciet en schriftelijk door Inschrijver aangegeven en met toestemming van de Opdrachtgever
- Alle prijzen dienen te worden vermeld in Euro zonder enig voorbehoud en **exclusief** de verschuldigde 21% BTW.

7 Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat de beoordelingsprocedure beschreven.

7.1 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is door Aanbestedende dienst een multidisciplinair, objectieve en onafhankelijke Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit tenminste vijf (5) personen en maximaal zes (6) personen. Dit betreffen allen werknemers van BghU die deel uitmaken van de werkgroep publiekrechtelijke invorderingsdiensten en zijn derhalve materiedeskundig.

7.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen op de onderdelen (Subgunningscriteria) van het Subgunningscriterium Kwaliteit komt aan de Beoordelingscommissie een grote beoordelingsvrijheid toe. Elk beoordelingscommissielid beoordeelt de Inschrijvingen in eerste instantie zelfstandig en kent zonder overleg met andere beoordelingscommissieleden op basis van de beoordelingssystematiek voor elk van de (sub)Gunningscriteria Kwaliteit waarderingen toe aan de Inschrijvingen. Tijdens een gezamenlijke vergadering zullen de door de commissieleden individueel toegekende scores per onderdeel van dit Subgunningscriterium met elkaar worden vergeleken. Vervolgens komt de Beoordelingscommissie na een discussie over ieders bevindingen tot een collectieve consensus score per onderdeel (Subgunningscriterium) van het (sub)Gunningscriterium Kwaliteit. De totaalscore per onderdeel (Subgunningscriterium) van het (sub)Gunningscriterium Kwaliteit wordt bepaald door de consensus score.

Aan de hand van de wegingsfactor voor het betreffende Subgunningscriterium wordt de eindscore per Subgunningscriterium berekend. Uitsluitend de berekende consensus eindscore (na optelling van de prijs- en de kwaliteitseindscore) per Inschrijver wordt afgerond op twee cijfers achter de komma uitgaande van de gebruikelijke afrondingsnormen. Alleen de eindscores per Subgunningscriterium worden met de betreffende Inschrijver gedeeld.

Voor ieder Subgunningscriterium kan een ongewogen puntentotaal van 100 punten behaald worden. Voor de Subgunningcriteria “Klantportaal” en “Plan van aanpak en werkwijze” wordt per onderdeel in consensus een oordeel gegeven op basis van de volgende puntenschaal:

Waardering	Score
De beschrijving (of het klantportaal) geeft Aanbestedende dienst zeer veel vertrouwen	100% van de te behalen punten
De beschrijving (of het klantportaal) geeft Aanbestedende dienst redelijk veel vertrouwen	80% van de te behalen punten
De beschrijving (of het klantportaal) geeft Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen	60% van de te behalen punten
De beschrijving (of het klantportaal) geeft Aanbestedende dienst beperkt vertrouwen	40% van de te behalen punten
De beschrijving (of het klantportaal) geeft Aanbestedende dienst geen vertrouwen	20% van de te behalen punten

De beschrijving (of het klantportaal) ontbreekt	0% van de te behalen punten
---	-----------------------------

7.3 Beoordelingsmethodiek kwantitatief Subgunningscriterium

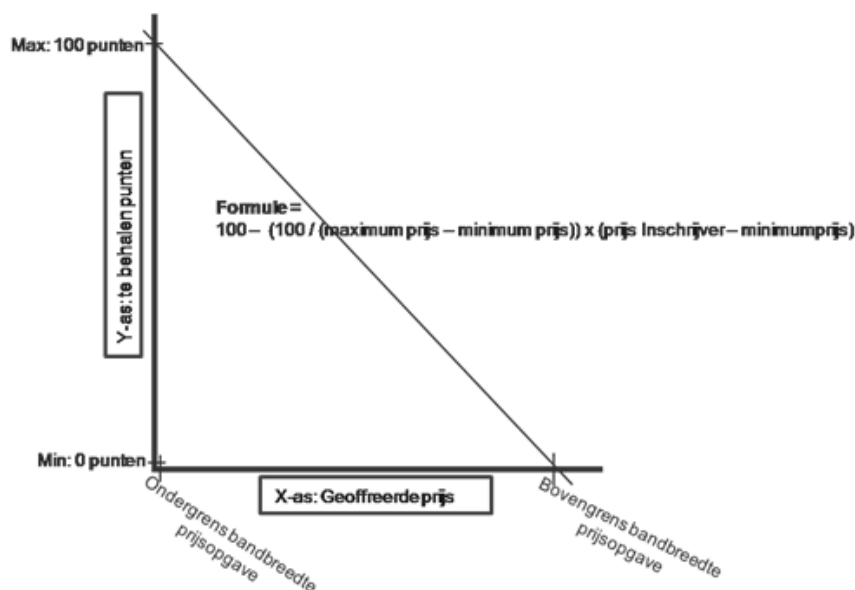
Voor het Subgunningscriterium “All-in prijs stuksprizen” kan een ongewogen puntentotaal van 100 punten per criterium behaald worden. Aan de hand van de wegingsfactor voor het Subgunningscriterium wordt het gewogen puntentotaal berekend.

Voor het Subgunningscriterium “Vaste jaarlijkse prijs periodiek overleg, rapportages en geautomatiseerde aanlevering managementinformatie” is een bandbreedte aangegeven waarbinnen geprijsd dient te worden. Inschrijvingen met prijzen buiten de bandbreedte zijn ongeldig.

Voor de (rekenkundige) totaalprijs geldt dat de score per prijscomponent wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Aantal punten Inschrijver =

$$100 - (100 / (\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs})) \times (\text{prijs Inschrijver} - \text{minimumprijs})$$



Hieronder volgt een rekenvoorbeeld, waarbij de minimum (totaal)prijs € 1.500.000,- bedraagt en de maximum (totaal)prijs € 2.500.000,-

De formule voor het berekenen van het aantal punten is dan:

$$100 - (100 / (2.500.000 - 1.500.000)) \times (\text{prijs Inschrijver} - 1.500.000) = \text{score Inschrijver}$$

Stel iemand biedt een totaalprijs € 1.800.000. De berekening van de score op prijs is dan als volgt:

$$100 - (100 / (2.500.000 - 1.500.000)) \times (1.800.000 - 1.500.000) = 70 \text{ punten.}$$

7.4 Beoordelingsproces

Na ontvangst van de Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen eerst toetsen op compleetheid en geldigheid aan de hand van de gestelde eisen.

Uitsluitend Inschrijvers c.q. Inschrijvingen op wie vervolgens (i) geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, (ii) die voldoen aan de vormvereisten en die (iii) aan alle (minimum) eisen (waaronder de Geschiktheidseisen) voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de genoemde Subgunningscriteria. Procedure bij gelijke score: zie hoofdstuk 8 in afdeling 4, artikel 4.3.

7.5 Bekendmaking Gunningvoornemen

De Aanbestedende dienst zal haar Gunningvoornemen via TenderNed bekend maken aan alle Inschrijvers die geldig hebben ingeschreven.

Indien een Inschrijver zich niet met dit Gunningvoornemen kan verenigen, dient die betreffende Inschrijver hiertegen in bezwaar te komen overeenkomstig afdeling 12 van het Aanbestedingsreglement (hoofdstuk 8).

7.6 Verificatie Proof of Concept

Voor voorlopige Gunning vindt er een verificatie van de Inschrijving plaats met de 1^e in de ranking. Optioneel (louter ter beoordeling door de Aanbestedende dienst) volgt aanvullend hierop een verificatie Proof of Concept ter bepaling of de oplossing/Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen en gehonoreerde/aangeboden wensen. **Inschrijver dient hiertoe dinsdag 29 oktober 2024 van 9.00 tot 10.30 uur beschikbaar te houden. Uiterlijk op vrijdag 25 oktober 2024 voor 17.00 uur zal via TenderNed bekend gemaakt worden of Inschrijver is uitgenodigd deel te nemen aan de verificatie waarbij tevens wordt aangegeven of eveneens een verificatie Proof of Concept plaats dient te vinden.**

Indien - louter ter beoordeling door de Aanbestedende dienst – bij de verificatie van de Inschrijving en/of bij de Verificatie Proof of Concept aan een of meerdere eisen niet of in onvoldoende mate wordt voldaan, volgt alsnog een afwijzing. De Aanbestedende dienst behoudt voor dan het recht om de eerstvolgende Inschrijver in de ranking te benaderen voor een verificatie Proof of Concept. Voldoet die Inschrijver wel aan de gestelde eisen dan volgt een voorlopige Gunning aan deze Inschrijver. Voldoet ook deze Inschrijver (nummer twee in de ranking) niet aan de gestelde eisen dan wordt de eerstvolgende Inschrijver (nummer drie in de ranking) benaderd, enzovoorts. Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding, verklaart de Inschrijver zich *onvoorwaardelijk akkoord* met deze verificatiewijze.

8 Aanbestedingsreglement

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 1.1 Kostenvergoeding

De Aanbestedende dienst verstrekt géén vergoeding van enigerlei kosten van Gegadigden dan wel Inschrijvers die het gevolg zijn van deelname aan de Aanbesteding conform artikel 1.21 Aw. Enkel een vergoeding van inschrijfkosten in geval van een laattijdige intrekking van de Aanbesteding wordt niet op voorhand uitgesloten. In een dergelijke situatie zal de Aanbestedende dienst beoordelen of enige kostenvergoeding in de gegeven omstandigheden passend is.

Artikel 1.2 Mondelinge mededelingen

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of gemaakte afspraken hebben in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen enkele rechtskracht, tenzij deze schriftelijk door de Aanbestedende dienst zijn bevestigd.

Artikel 1.3 Nederlandse taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar gesteld. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure (inclusief eventuele presentaties en productdemonstraties) alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst, is de Nederlandse taal. Door Gegadigden dan wel Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

Artikel 1.4 Onvoorwaardelijk akkoord

Door het indienen van een Aanmelding dan wel Inschrijving stemt een Gegadigde dan wel Inschrijver onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden welke zijn opgenomen in de Aanbesteding, evenals – maar niet uitsluitend – met de verificatiewijze neergelegd in het onderhavige document. Het recht om in rechte een beroep te doen op de onrechtmatigheid van (onderdelen van) de aanbestedingsstukken vervalft door de Inschrijving.

Artikel 1.5 Communicatie uitsluitend met contactpersoon

Contact met anderen dan de in hoofdstuk 2.3 aangegeven contactpersoon kan de transparantie van de Aanbesteding en gelijke behandeling van potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

Artikel 1.6 Rangorderegeling

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen de Overeenkomst en (de overige delen van) de aanbestedingsdocumenten (waaronder Nota's van Inlichtingen), prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen eventuele Nota's van Inlichtingen en (de overige delen van) de aanbestedingsdocumenten – met uitzondering van de Overeenkomst – prevaleert het bepaalde in de (meest recente versie van de) Nota's van Inlichtingen.

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen dit Aanbestedingsreglement en andere onderdelen van de aanbestedingsstukken, prevaleert het bepaalde in de andere onderdelen van de aanbestedingsstukken.

Artikel 1.7 Vertrouwelijkheid

Openbare Europese aanbesteding inkoop publiekrechtelijke invorderingsdiensten – BghU

Gegadigden dan wel Inschrijvers mogen de verkregen informatie, in verband met deze aanbestedingsprocedure, enkel gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt.

Gegadigden dan wel Inschrijvers dienen alle informatie, opgenomen in de Aanbesteding, vertrouwelijk te behandelen en alleen te verstrekken aan werknemers met directe betrokkenheid bij de voorbereiding van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid, behoudens verplichtingen in wet- en regelgeving.

Afdeling 2. Definities

<i>Aanbestedende dienst</i>	: Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht fungeert als Aanbestedende dienst in deze Aanbesteding.
<i>Aanbesteding</i>	: De aanbestedingsprocedure inclusief alle bijbehorende (aanbestedings)documenten en Bijlagen.
<i>Aanbestedingswet 2012 (Aw)</i>	: Wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016 nr. 241.
<i>Aanmeldformulier</i>	: Een verplicht voorgeschreven formulier dat Gegadigden dienen te gebruiken bij het doen van hun Aanmelding.
<i>Aanmelding</i>	: Een naar aanleiding van de Aanbesteding en overeenkomstig het bepaalde in de Selectieleidraad gedane verzoek tot deelneming, teneinde uitgenodigd te worden een Inschrijving te doen.
<i>Akkoordverklaring</i>	: Een verklaring waarin een Gegadigde dan wel Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de voorwaarden van dan wel een specifiek deel van de Aanbesteding.
<i>Beoordelingscommissie</i>	: Onafhankelijke en objectieve commissie bestaande uit tenminste vijf (5) personen welke de Inschrijvingen beoordeelt en is samengesteld door de Aanbestedende dienst.
<i>Bezwaartermijn</i>	: De termijn van 10 Kalenderdagen waarbinnen Gegadigden via een kort geding bezwaar kunnen aantekenen tegen het Selectievoornemen van de Aanbestedende dienst op straffe van verval van recht of 20 Kalenderdagen waarbinnen Gegadigden via een kort geding bezwaar kunnen aantekenen tegen het genomen Gunningvoornemen van de Aanbestedende dienst op straffe van verval van recht.
<i>Bijlage</i>	: Een annex bij het aanbestedingsdocument, de Selectieleidraad dan wel Gunningleidraad.
<i>Collusie</i>	: Handeling in strijd met kartelverbod van artikel 6 Mededingingswet.
<i>Combinatie</i>	: Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk een Aanmelding of Inschrijving indienen.
<i>Commissie van Aanbestedingsexperts</i>	De Commissie als bedoeld in artikel 4.27 Aw.

<i>EMVI</i>	: Economisch Meest Voordelige Inschrijving, als bedoeld in artikel 2.114 Aw.
<i>Gegadigden</i>	: Binnen de niet-openbare aanbestedingsprocedure de partij die zich aangemeld heeft voor het doen van een Inschrijving zoals neergelegd in artikel 1.1 Aw.
<i>Geschiktheidseis</i>	: Een minimale eis waaraan een Gegadigde dan wel Inschrijver dient te voldoen. Een Aanbestedende dienst kan Geschiktheidseisen stellen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de Gegadigde dan wel Inschrijver en de beroepsbevoegdheid van de Gegadigde dan wel Inschrijver zoals neergelegd in afdeling 2.3.6 van de Aw.
<i>Gestanddoeningstermijn</i>	: Een termijn van gestanddoening is de periode dat een Inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert.
<i>Gunning</i>	: De (voorlopige) toewijzing van de Opdracht aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Alleen Gegadigden op wie geen enkele uitsluitingsgrond van toepassing is, en daarnaast voldoen aan alle minimeisen en geschiktheidscriteria kunnen in aanmerking komen voor Gunning.
<i>Gunningfase</i>	: De Gunningfase is de tweede fase die door de Aanbestedende dienst gevoerd wordt indien er sprake is van een niet-openbare aanbestedingsprocedure. De Gegadigden die door de Aanbestedende dienst uitgenodigd zijn voor het doen van een Inschrijving, kunnen op basis van de aanbestedingstukken betreffende de Gunningfase een Inschrijving indienen die beoordeeld zal worden op basis van de Subgunningscriteria.
<i>Gunningleidraad</i>	: Het document waarin de Subgunningscriteria worden beschreven en het vervolg van de (Gunningfase van de) Aanbesteding wordt gereguleerd, inclusief Bijlagen en (eventuele) Nota's van Inlichtingen.
<i>Gunningvoornemen</i>	: Voornemen van de Aanbestedende dienst tot Gunning van een Inschrijver op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving zoals neergelegd in afdeling 2.3.8.8 van de Aw;.
<i>Gewone onderaannemer</i>	: Onderaannemer die door de Inschrijver bij Aanmelding of Inschrijving kenbaar is gemaakt en zal worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst maar op wie geen beroep wordt gedaan voor de Geschiktheidseisen.
<i>Inschrijver</i>	: Een (rechts)persoon of Combinatie die door het doen van een Inschrijving op de Aanbesteding in aanmerking wil komen

	voor het uitvoeren van de Opdracht zoals neergelegd in artikel 1.1 Aw.
<i>Inschrijving</i>	: Het aanbod, inclusief de beantwoording van de eisen en criteria, welke neergelegd zijn in de Gunningleidraad, van de Inschrijver. De Inschrijving geschiedt schriftelijk en elektronisch tenzij Aanbestedende dienst anders bepaalt op grond van artikel 2.107 Aw.
<i>Kalenderdagen</i>	: De regelgeving en de aanbestedingsstukken gaan uit van Kalenderdagen. Dit betekent dat feestdagen, zaterdag en zondagen tevens bij de termijn zijn inbegrepen tenzij Aanbestedende dienst hier nadrukkelijk van afwijkt.
<i>Leverancier</i>	: Een (rechts)persoon of groep van (rechts)personen die zich jegens de Aanbestedende dienst verbindt tot het verrichten van werkzaamheden behorend bij de onderhavige Opdracht conform de afspraken uit de Overeenkomst, ook wel Ondernemer genoemd conform artikel 1.1 Aw.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	: Een Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekbaar onderdeel van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsregelgeving is dan ook onverminderd van toepassing op de Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst verstrekt nadere inlichtingen over de aanbestedingsstukken uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen, mits het verzoek om inlichtingen tijdig voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen is gedaan conform artikel 2.54 Aw. In geval van een aanzienlijke wijziging bij een Nota van Inlichtingen kan dit gecombineerd worden verlenging van de inschrijftermijn en, indien sprake is van een wezenlijke wijziging, ook met een rectificatie van de aankondiging.
<i>Onderaannemer</i>	: Een onderaannemer waarop door de Aanbestedende dienst in verband met de Geschiktheidseisen inzake eisen van economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, een beroep wordt gedaan en die daadwerkelijk als Onderaannemer zal worden ingezet.
<i>Opdracht</i>	: De Overheidsopdracht, een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel, voor leveringen en/of diensten die door Aanbestedende dienst omschreven is in, maar niet uitsluitend, hoofdstuk 3, de Overeenkomst en het Programma van Eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
<i>Overeenkomst</i>	: De Overeenkomst betreffende uitvoering van de Opdracht die door de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s)

	zal worden gesloten en waarin de verplichtingen welke voortvloeien uit de Aanbesteding en de eventuele Nota's van Inlichtingen zijn opgenomen.
<i>Overheidsopdracht</i>	: Een Overheidsopdracht heeft als kernelement het vereiste van een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel zoals neergelegd in definities in artikel 1.1 Aw. 'Onder bezwarende titel' betekent dat de Aanbestedende dienst een prijs betaalt of een andersoortige economische tegenprestatie verstrekt.
<i>Proces-verbaal van Opdrachtverlening</i>	: Een schriftelijk document waarin de Aanbestedende dienst gegevens invult over de opdrachtverlening waarin tenminste vermeld staat: a. het voorwerp van de Opdracht b. de waarde van de Opdracht c. de naam van de uitgesloten Inschrijvers d. de motivering van de uitsluiting e. de naam van de partij waaraan de Opdracht gegund wordt Indien de Opdracht niet gegund wordt, dient de Aanbestedende dienst de keuze voor het niet-gunnen van de Opdracht te motiveren in het Proces-verbaal van Opdrachtverlening.
<i>Proces-verbaal van Opening</i>	: Een schriftelijk document waarin de Aanbestedende dienst gegevens invult over de opening van de Inschrijvingen (o.a. namen Aanmeldingen/Inschrijvingen, eventuele bijzonderheden of onregelmatigheden), naar keuze van de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst dient dit proces-verbaal in beginsel binnen twee dagen na opening van de Inschrijvingen te versturen aan de partijen die een Inschrijving hebben verricht.
<i>Programma van Eisen</i>	: Inschrijvers gaan door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen.
<i>Raamovereenkomst</i>	: Een Raamovereenkomst is een Overeenkomst tussen één of meer Aanbestedende diensten en één of meer ondernemers zoals gedefinieerd in artikel 1.1 Aw.
<i>Selectie</i>	: Het beoordelen van de Aanmeldingen van de Gegadigden om tot een maximum aan Gegadigden te komen die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving conform het vermelde in de Selectieleidraad.
<i>Selectiecriteria</i>	: Selectiecriteria zijn de criteria of eisen aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst Gegadigden selecteert en uitnodigt tot het doen van een Inschrijving zoals neergelegd in artikel 2.99 Aw.

<i>Selectiefase</i>	: De Selectiefase is de eerste fase die door de Aanbestedende dienst gevoerd wordt indien er sprake is van een niet-openbare aanbestedingsprocedure. Middels de Selectiefase selecteert de Aanbestedende dienst Gegadigden die uitgenodigd worden tot het doen van een Inschrijving. De Aanmeldingen worden getoetst op basis van Selectiecriteria.
<i>Selectieleidraad</i>	: Het document behorende bij de Aankondiging, waarin de Aanbesteding is beschreven en gereguleerd, inclusief Bijlagen en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.
<i>Selectievoornemen</i>	Het voornemen van de Aanbestedende dienst om een gemaximeerd aantal Gegadigden uit te nodigen tot het doen van een Inschrijving.
<i>Subgunningcriteria</i>	: De subcriteria ter uitwerking van het gunningcriterium EMVI.
<i>Uitsluitingsgronden</i>	: Uitsluitingsgronden zijn criteria waarmee de Aanbestedende dienst de integriteit van de Gegadigde dan wel Inschrijver kan toetsen. De Uitsluitingsgronden zijn deels verplicht en deels facultatief. De verplichte Uitsluitingsgronden zijn neergelegd in artikel 2.86 Aw. De facultatieve Uitsluitingsgronden zijn neergelegd in artikel 2.87 Aw.
<i>Uittreksel</i>	: Een Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel uit het beroepsregister of het handelsregister van de lidstaat van de Europese Unie waar de Gegadigde dan wel Inschrijver is gevestigd.
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	: Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een verklaring waarin de Gegadigde dan wel Inschrijver aangeeft of er Uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 jo. 2.87 Aw op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de in de Aankondiging en aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen, of hij voldoet aan de technische Specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu betreffen of gebaseerd zijn op sociale overwegingen en of en op welke wijze hij voldoet aan de Selectiecriteria. De regelgeving met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is neergelegd in afdeling 2.3.4 van de Aw.

Afdeling 3. Voorbehouden

Artikel 3.1 Wijzigingen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in de Aanbesteding, alsmede de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen, te wijzigen. Een wijziging zal schriftelijk en uiterlijk tien dagen vóór de deadline van het indienen van de Inschrijvingen aan Gegadigden worden medegedeeld. Dergelijke wijzigingen treden in de plaats van en prevaleren boven het vóór de wijziging ter zake in de Gunningleidraad bepaalde.

Artikel 3.2 Gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen aan een Inschrijver aan wie voorlopig is gegund, conform artikel 2.129 Aw. In een dergelijk geval kan Inschrijver geen aanspraak maken op een kostenvergoeding

Artikel 3.3 Nadere stukken en documenten

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, overlegging van nadere stukken en documenten van Gegadigden dan wel Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Gegadigde dan wel Inschrijver voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in de Aanbesteding zoals neergelegd in artikel 2.102 en 2.102a Aw.

Artikel 3.4 Tussentijds beëindigen Aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor en is gerechtigd op elk moment de Aanbesteding te beëindigen, stop te zetten dan wel op te schorten zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid leidt. Gegadigde dan wel Inschrijver heeft, indien Aanbestedende dienst een van de voorgaande acties onderneemt, geen recht op enige vorm van kosten –of schadevergoeding, behoudens het bepaalde in artikel 1.1 van dit Aanbestedingsreglement, waarbij uitsluitend Aanbestedende dienst bepaalt of enige vergoeding passend is.

Afdeling 4. Inschrijvingen

Artikel 4.1 Aanbod Inschrijver

De gehele Inschrijving, inclusief de beantwoording van de Subgunningscriteria door Inschrijver, wordt gezien als onderdeel van het aanbod van de Inschrijver en wordt dan ook als zodanig behandeld.

Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen.

Artikel 4.2 Gemachtigde

Inschrijver(s) dienen in het UEA de naam op te geven van een gemachtigde welke onvoorwaardelijk en zonder enige beperking bevoegd is de Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst ter zake te vertegenwoordigen.

Artikel 4.3 Loting

Indien er sprake is van een gelijke score tussen twee of meer Gegadigden dan wel Inschrijvers, zal er door een beëdigd notaris een loting gehouden worden om de finale rangorde tussen de Gegadigden dan wel Inschrijvers te bepalen.

Artikel 4.4 Terugvallen op rangorde

Indien de gesloten Overeenkomst gedurende de overeengekomen looptijd op enigerlei wijze vroegtijdig tot een einde komt, door bijvoorbeeld ontbinding van de Overeenkomst, dan heeft de Aanbestedende dienst tenminste gedurende de Gestanddoeningstermijn de mogelijkheid om terug te vallen op de rangorde uit de eerder gehouden aanbestedingsprocedure waar de Leverancier initieel als winnende Inschrijver is aangemerkt.

Artikel 4.5 Gestanddoeningstermijn

Inschrijvingen dienen 90 dagen gestand te worden gedaan, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijvingen, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod.

Indien Inschrijver(s) en kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt, waardoor de Gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de Gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van twee weken na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen en, in geval van een hoger beroep, voor de duur van twee weken na het moment van een arrest in hoger beroep.

Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kortgeding met een nieuw Gunningsvoornemen dient te komen, wordt de Gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van het nieuwe Gunningsvoornemen.

Afdeling 5. Beroep op middelen van derden

Artikel 5.1

Teneinde aan de Selectiecriteria te voldoen, kan een Gegadigde of, in geval van een openbare procedure, een Inschrijver zich beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische band met deze derden en mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. de Gegadigde of Inschrijver toont aan dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde; en
- b. in het geval de Gegadigde of Inschrijver een beroep doet op de financiële of economische draagkracht van een derde - de derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt/aanvaarden voor de correcte en tijdige uitvoering van de Opdracht en alle daaraan verbonden verplichtingen voor het geval de Opdracht aan de Gegadigde of Inschrijver wordt gegund.

Artikel 5.2

De Aanbestedende dienst eist dat de Onderaannemer (de derde waarop een beroep wordt gedaan in verband met de technische en/of beroepsbekwaamheid in geval van Gunning van de Opdracht), daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht zal worden ingezet op die onderdelen van de Opdracht waar het beroep op ziet. Indien de eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen van de Gegadigde respectievelijk Inschrijver, kan de Gegadigde respectievelijk Inschrijver een beroep doen op kwalificaties van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, mits die natuurlijke personen of rechtspersonen de werken of diensten zelf verrichten waarvoor de kwalificaties of ervaring vereist zijn.

Artikel 5.3

Het is niet toegestaan een beroep te doen op een derde op wie een of meerdere van de toepasselijke Uitsluitingsgronden van toepassing is.

Artikel 5.4

In geval een beroep wordt gedaan op een derde, dienen de stukken die overgelegd moeten worden aan de Aanbestedende dienst, betrekking te hebben op de geschiktheid van die derde ter zake van de Selectiecriteria waarvoor op die derde een beroep wordt gedaan.

Afdeling 6 Onderaannemers

Artikel 6.1

De Gegadigde of Inschrijver vermeldt in zijn Aanmelding en/of Inschrijving of hij bij de uitvoering van de Opdracht gebruik zal maken van een of meerdere Gewone Onderaannemers), wie dit zijn en wie voor welke werkzaamheden zullen worden ingezet. Inschakeling van een Onderaannemer laat de verplichtingen van Gegadigde of Inschrijver onverlet. Gewone Onderaannemers mogen met voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst worden vervangen.

Artikel 6.2

Een Opdracht zal enkel worden gegund aan een Inschrijver die voornemens is bij de uitvoering van de Opdracht Onderaannemers dan wel Gewone Onderaannemers te betrekken op wie geen van de toepasselijke Uitsluitingsgronden van toepassing is. Indien op de Onderaannemer dan wel Gewone Onderaannemer één van de Uitsluitingsgronden van toepassing is, dient de Gegadigde respectievelijk de Inschrijver die Onderaannemer/Gewone Onderaannemer te vervangen door een Onderaannemer/Gewone onderaannemer op wie geen van de toepasselijke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, indien het vervangen van de Onderaannemer dan wel Gewone Onderaannemer aanbestedingsrechtelijk is toegestaan.

Afdeling 7 Combinaties

Artikel 7.1

Aanmelden of inschrijven in Combinatie is toegestaan.

Artikel 7.2

De Combinatie dient, als Gegadigde of Inschrijver, te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. van ieder van de combinanten moet bij Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden overgelegd.
- b. De combinanten aanvaarden door Inschrijving jegens de Aanbestedende dienst gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor een correcte en tijdige uitvoering van de Opdracht en alle daaraan verbonden verplichtingen indien deze aan de Combinatie gegund zou worden;
- c. de penvoerder wordt gemachtigd om namens de leden van de Combinatie op te treden.
- d. de Combinatie dient bij Aanmelding of, in geval van een openbare procedure, bij Inschrijving een organisatieschema te overleggen waaruit tenminste blijkt welke lid van de Combinatie welke werkzaamheden na Gunning van de Opdracht zal uitvoeren (onverminderd de hoofdelijke aansprakelijkheid van de overige leden van de Combinatie).

Artikel 7.3

Een Combinatie kan gezamenlijk voldoen aan de Selectiecriteria.

Artikel 7.4

De samenstelling van de Combinatie mag na Aanmelding en tot Gunning, of in geval van een openbare procedure, na Inschrijving en tot Gunning niet meer worden gewijzigd, behoudens uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze goedkeuring te weigeren. Een goedkeuring wordt in ieder geval niet gegeven indien de in de Aanbesteding gehanteerde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op het voorgestelde nieuwe lid van de Combinatie, indien de Combinatie na wijziging van de samenstelling niet meer voldoet aan de gestelde minimumeisen en/of indien de wettelijke voorschriften inzake wezenlijke wijziging daaraan in de weg staan.

Afdeling 8. Ongeldigheid Aanmeldingen/Inschrijvingen

Artikel 8.1 Algemeen

Een Aanmelding/Inschrijving kan ongeldig worden verklaard en ter zijde gelegd indien één of meer van de onderstaande situaties zich voordoen:

- a. De Aanmelding/Inschrijving is niet tijdig ingediend.
- b. De Aanmelding/Inschrijving heeft niet de vereiste Gestanddoeningstermijn.
- c. De gevraagde informatie is niet, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden, onvolledig of onjuist verstrekt.
- d. De Aanmelding/Inschrijving is niet rechtsgeldig ingediend.
- e. De Aanmelding/Inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen in de Selectieleidraad/Gunningleidraad/Aanbestedingsdocument.

Artikel 8.2 Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Aanmelding/Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, kennelijke omissies of onduidelijkheden, door de aanmelder/Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Aanmelding/Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden en waarbij het herstel geen schending van het gelijkheidsbeginsel oplevert. De aanmelder/Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Aanmelding/Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Artikel 8.3 Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Ontbreken van bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Aanmelding/Inschrijving. De Aanbestedende dienst is niettemin bevoegd (maar niet verplicht) om gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken indien een herstel van gebreken in een voorkomend geval niet in strijd is met het beginsel van gelijke behandeling.

Artikel 8.4 Onregelmatige Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst heeft het recht een Inschrijving ongeldig te verklaren en ter zijde te leggen indien er sprake is van een Inschrijving vermeld in sub a t/m c:

- a. Een manipulatieve dan wel irreële Inschrijving:
Een manipulatieve Inschrijving is een Inschrijving met het oogmerk gericht op het beperken

van de mededinging binnen de markt en/of een Inschrijving die niet waargemaakt kan worden door de Inschrijver (waarbij deze bij de uitvoering het (ingecalculeerde) verlies mogelijk zal proberen terug te verdienen) en/of een Inschrijving die de Gunningssystematiek frustreert, e.e.a. ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

b. Een voorwaardelijke Inschrijving:

Een aan voorwaarden, zoals eigen leveringsvoorwaarden of beperkingen van het gedane aanbod, verbonden Inschrijving, e.e.a. ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. Door het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving worden Inschrijvingen onvergelijkbaar waardoor het onmogelijk is door de Aanbestedende dienst een objectief besluit te nemen.

c. Inschrijving ontstaan door Collusie:

Een Inschrijving die in strijd met het kartelverbod van artikel 6 Mededingingswet tot stand is gekomen, e.e.a. ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Artikel 8.5 Afwijking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarin door Inschrijver wordt afgeweken van voorgeschreven opmaak- en vormvereisten en/of extra (ongevraagde) informatie, toelichting, beperkingen en/of voorwaarden wordt toegevoegd, ongeldig te verklaren en niet verder te beoordelen.

Artikel 8.6 Eén Inschrijving

Een onderneming mag (per perceel) slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig, in Combinatie of als Onderaannemer of Gewone Onderaannemer.

Afdeling 9. Eigendomsrechten

Artikel 9.1 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de aanbestedingsstukken berust bij de Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V., behoudens uitzonderingen door de wet gesteld. Er mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsstukken worden veeleelvoudigd anders dan voor het doel van deze Europese Aanbesteding.

Tegen al dan niet opzettelijke inbreuken op het intellectueel eigendom van Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. verzet Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. dienst zich. De mate van inbreuk bepaalt de sanctie die Vier Heren Aanbestedingsadvies B.V. hieraan verbindt, neergelegd in de Auteurswet.

Afdeling 10. Klachten

Artikel 10.1 Klachtenloket

Ondanks de grootst mogelijke zorgvuldigheid die de Aanbestedende dienst in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft inzake deze Aanbesteding.

Uit de Aanbestedingswet 2012 en in het bijzonder de Gids Proportionaliteit vloeit voort dat een Aanbestedende dienst wordt geadviseerd om een onafhankelijk (laagdrempelig) klachtenloket in te

stellen. Bij het klachtenloket kunnen potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers eventuele klachten indienen over lopende en uitgevoerde aanbestedingen. De Aanbestedende dienst heeft een onafhankelijk klachtenloket ingericht. Klachten kunt u richten aan:

Klachtenloket BghU

Ter attentie van de heer S.D. van Beek, inkoopadviseur Vier Heren
via de berichtenmodule van TenderNed

Artikel 10.2 Klachtenprocedure

Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. De heer S.D. van Beek, inkoopadviseur fungeert hierbij louter als contactpunt en maakt zelf geen deel uit van het klachtenmeldpunt.

De klacht moet betrekking hebben op de onderhavige Aanbesteding. Het is dus niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. De klacht dient per mail verzonden te worden aan de contactpersoon en via de berichtenmodule van TenderNed te worden ingediend.
 - b. De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - c. De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - d. Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd, worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.
2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk en objectief persoon bij het klachtenmeldpunt. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase waarin de Aanbesteding zich bevindt, wordt de klacht als volgt beantwoord:
 - a. In het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.
 - b. Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van Inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal het geval zijn wanneer de klacht positief wordt beantwoord, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief

beantwoord wordt en andere potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers niet worden benadeeld, dan wordt de klacht individueel beantwoord.

4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, wegens bijvoorbeeld het indienen van de klacht na voorlopige Gunning, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toediening van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Gegadigden dan wel Inschrijvers worden medegedeeld.
5. Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de Aanbestedende dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klacht bij de Aanbestedende dienst dan wel bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter, niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhankelijk zijn van het tijdstip van indiening, de complexiteit, de omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

Afdeling 11. Gunning

Artikel 11.1

De Aanbestedende dienst zal haar Selectievoornemen dan wel Gunningvoornemen via TenderNed en/of per e-mail en/of brief bekend maken aan alle Gegadigden dan wel Inschrijvers die geldig hebben aangemeld/ingeschreven.

Gegadigden dan wel Inschrijvers die als ongeldig ter zijde zijn gelegd krijgen gelijktijdig met het versturen van de voorlopige Gunning- en afwijzingsbrieven eveneens via TenderNed en/of per brief bericht met daarin de reden voor de ongeldigverklaring van hun Inschrijving. Aan ongeldige Gegadigden dan wel Inschrijvers zal geen motivering worden gegeven die ziet de kenmerken van de geselecteerde Gegadigden of de winnende Inschrijver.

Artikel 11.2

Voor zover de bewijsstukken zoals bedoeld in artikel 2.89 Aw 2012 na het Selectievoornemen of Gunningvoornemen dienen te worden aangeleverd, geldt dat de bewijsstukken ook mogen dateren van een datum ná Aanmelding of Inschrijving.

Afdeling 12. Geschillenbeslechting

Artikel 12.1 Bezwaartermijn

Na het voornemen tot Gunning van de Aanbestedende dienst hebben belanghebbenden gedurende 20 Kalenderdagen de tijd hiertegen in bezwaar te komen. Na verloop van 20 Kalenderdagen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst te sluiten met de winnende Inschrijver.

Indien de Bezwaartermijn eindigt in het weekend en/of op een nationaal erkende feestdag, dan eindigt de Bezwaartermijn op de eerstvolgende dag welke geen weekend en/of nationaal erkende feestdag betreft.

Geschillen voortvloeiend uit of verband houdende met de Aanbesteding dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Geschillen als gevolg van een bezwaar tegen het hiervoor genoemde voornemen tot Gunning dienen uiterlijk binnen 20 Kalenderdagen, wetende de Bezwaartermijn, na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van verval van rechten.

Voor geschillen in verband met de aanbestedingsstukken wordt verwezen naar artikel 1.4.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiend uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding, aan de in paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon, per e-mail en via de berichtenmodule van TenderNed toe te sturen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

Na verstrijking van de Bezwaartermijn kan een Inschrijver op straffe van verval van rechten, geen geschillen aanhangig maken bij de voorzieningenrechter. De Bezwaartermijn dient dan ook gezien te worden als fatale vervaltermijn.

Artikel 12.3 Vervaltermijn Selectiefase niet-openbare procedure

Indien Aanbestedende dienst een niet-openbare aanbestedingsprocedure voert, bestaat er in afwijking van artikel 12.1 en 12.2 voor Gegadigden de mogelijkheid binnen 10 Kalenderdagen na de gemaakte Selectie van Gegadigden door Aanbestedende dienst, tegen die beslissing beroep in te stellen bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden-Nederland op straffe van verval van rechten. De termijn van 10 Kalenderdagen geldt dan ook als fatale vervaltermijn.

De vervaltermijn start de dag na de bekendmaking van de Selectie van Gegadigden door de Aanbestedende dienst.

Indien de vervaltermijn eindigt in het weekend en/of op een nationaal erkende feestdag, dan eindigt de vervaltermijn op de eerstvolgende dag welke geen weekend en/of feestdag betreft.

Artikel 12.4 Tussenkost

Indien een Inschrijver een genomen Gunningvoornemen van de Aanbestedende dienst aanvecht bij de voorzieningenrechter, heeft de in eerste instantie winnende Inschrijver het recht zich te voegen in de procedure middels tussenkost dan wel voeging. Indien de in eerste instantie winnende Inschrijver hier niet voor kiest, vervalt het recht om in een nieuwe juridische procedure verweer te voeren tegen een eventueel door de rechter gewijzigd Gunningvoornemen.

Bijlagen

Bijlage 1: Bereidverklaring financieel-economische draagkracht	53
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	54
Bijlage 3: Format voor referentie	55
Bijlage 4: concept Raam Overeenkomst en concept Nadere Overeenkomst, Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten (VWO) en Inkoopvoorwaarden BghU	59
Bijlage 5: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	60
Bijlage 6: Programma van Eisen	61
Bijlage 7: Prijsopgave aangepast	62
Bijlage 8: Format bereidheidverklaring beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	63
Bijlage 9: Documenten te uploaden (checklist)	64

Bijlage 1: Bereidverklaring financieel-economische draagkracht

[Statutaire naam derde is bereid onvoorwaardelijk te garanderen en onherroepelijk aan de Aanbestedende dienst toe te zeggen bij wijze van zelfstandige verbintenis jegens de Aanbestedende dienst dat (i)[statutaire naam Inschrijver] alle verbintenissen uit hoofde van de Overeenkomst die door de Aanbestedende dienst met [statutaire naam Inschrijver] zal worden gesloten naar aanleiding van de Aanbesteding van de Opdracht zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument van Gemeenschappelijke Regeling Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (hierna: de “Opdrachtovereenkomst”) deugdelijk, tijdig en volledig zal nakomen, (ii) dat [statutaire naam derde] ingeval [statutaire naam Inschrijver] op enigerlei wijze in gebreke blijft bij de nakoming van haar verbintenissen uit hoofde van de Overeenkomst omgaand zal zorg dragen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van die verbintenissen en (iii) dat [statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] zich jegens de Aanbestedende dienst bereid verklaart zich onvoorwaardelijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van (a) de Overeenkomst en (b) deze garantie.

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3: Format voor referentie

Inschrijver geeft/geven ten behoeve van zijn/hun referentieopdracht op middels het onderstaande invulformulier.

Referentie kerncompetenties (maximaal drie (3) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig)		
Organisatienaam toenmalige opdrachtgever		
Type organisatie		
Algemene opdrachtomschrijving		
Omvang opdracht in euro's		Vanaf 24 mei 2021
Maand en jaar van start uitvoering		Startmaand en jaar opdracht
Datum van oplevering en acceptatie		Datum van oplevering en acceptatie
Ten bewijsvoering van	☐ kerncompetentie 1	Full-service verzorgen van betekeningen van hernieuwde en klassieke bevelen, dit met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering
Aard werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetentie' (zie paragraaf 5.3)	<i>Aard: Inschrijver is in staat om op een professionele, gestructureerde wijze binnen de beschikbare tijd op adequate wijze aangeleverde vorderingen/bevelen tot betaling met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering te betekenen</i>	
Omvang werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.3)	<i>Omvang: Het betreft dienstverlening met betrekking tot in totaal ten minste 4.000 klassieke betekeningen en HB's per jaar</i>	
Plaats van uitvoering		
Naam contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		

Referentie kerncompetenties (maximaal drie (3) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig)		
Organisatiernaam toenmalige opdrachtgever		
Type organisatie		
Algemene opdrachtschrijving		
Omvang opdracht in euro's		Vanaf 24 mei 2021
Maand en jaar van start uitvoering		Startmaand en jaar opdracht
Datum van oplevering en acceptatie		Datum van oplevering en acceptatie
Ten bewijsvoering van	☐ kerncompetentie 2	Full-service verzorgen van het leggen, bewaken en uitwinnen van vorderingen art. 19 IW (zgn. loonvorderingen)
Aard werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetentie' (zie paragraaf 5.3)	<i>Aard: Inschrijver is in staat tot het uitvoeren en leggen van vorderingen artikel 19 van de Invorderingswet 1990, het onderhouden van contacten met inhoudingsplichtigen, het verwerken van financiële mutaties</i>	
Omvang werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.3)	<i>Omvang: Het betreft dienstverlening met betrekking tot in totaal 1.500 Vorderingen art. 19 IW per jaar</i>	
Plaats van uitvoering		
Naam contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		

Referentie kerncompetenties (maximaal drie (3) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig)		
Organisatienaam toenmalige opdrachtgever		
Type organisatie		
Algemene opdrachtomschrijving		
Omvang opdracht in euro's		Vanaf 24 mei 2021
Maand en jaar van start uitvoering		Startmaand en jaar opdracht
Datum van oplevering en acceptatie		Datum van oplevering en acceptatie
Ten bewijsvoering van	☐ kerncompetentie 3	<u>Full-service verzorgen van ten uitvoer legging van hernieuwde en klassieke bevelen, dit met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering</u>
Aard werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetentie' (zie paragraaf 5.3)	<i>Aard: Inschrijver is in staat om op een professionele, gestructureerde wijze binnen de beschikbare tijd op adequate wijze aangeleverde vorderingen/bevelen tot betaling met toepassing van het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering ten uitvoer te leggen.</i>	
Omvang werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.3)	<i>Omvang: Het betreft dienstverlening met betrekking tot in totaal ten minste 250 beslagopdrachten inzake klassieke betekeningen en HB's per jaar.</i>	
Plaats van uitvoering		
Naam contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		

Voor nadere toelichting over de minimumeisen t.a.v. de aard en omvang van de referenties zie paragraaf 5.3.

Ondergetekende verklaart dat de opgegeven referentieopdrachten (en alle in de kerncompetenties genoemde leveringen/dienstverleningen in de referentieperiode (24 mei 2021 tot 24 mei 2024)) naar tevredenheid van de (toenmalige) opdrachtgever zijn uitgevoerd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact te zoeken met de opgegeven referenten om de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en de tevredenheid van de referenten te toetsen. Mocht uit de controle blijken dat de referentieopdracht niet naar tevredenheid is uitgevoerd of dat de in de kerncompetenties genoemde leveringen/dienstverleningen niet in de referentieperiode hebben plaatsgevonden, dan wordt de referentie ongeldig verklaard en voldoet Inschrijver derhalve niet aan dit Geschiktheids criterium.

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 4: concept Raam Overeenkomst en concept Nadere Overeenkomst, Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten (VWO) en Inkoopvoorwaarden BghU

Zie separaat bijgevoegde documenten.

Bijlage 5: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 6: Programma van Eisen

N.B. : De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Inschrijving waar door Inschrijver wordt afgeweken van voorgeschreven opmaak- en vormvereisten en/of extra (ongevraagde) informatie/toelichtingen/beperkingen/voorwaarden wordt toegevoegd ongeldig te verklaren en uit te sluiten.

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 7: Prijsopgave **aangepast**

Zie separaat bijgevoegd Excel document.

Bijlage 8: Format bereidheidverklaring beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Door middel van het ondertekenen van dit document verklaren:

1. de [statutaire naam Inschrijver], statutair gevestigd te [adres], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam en functie] [NB: uit Uittreksel KvK dient vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken], hierna te noemen “Inschrijver”,

en

2. de [statutaire naam Verstrekker], statutair gevestigd te [adres], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam en functie] [NB: uit Uittreksel KvK dient vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken], hierna te noemen “Verstrekker”,

dat:

Inschrijver, in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst, meer specifiek het Project ‘Inkoop publiekrechtelijke invorderingsdiensten’ zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en verzonden naar TenderNed op 14 april 2024, op eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke bij Verstrekker beschikbare middelen ter zake van <technische bekwaamheid><beroepsbekwaamheid> als bedoeld in hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet 2012, die voor de uitvoering van de Opdracht benodigd zijn, zulks in de meest brede zin van het woord en dat Verstrekker zich jegens de Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst heeft verbonden om alle noodzakelijke middelen, ter beschikking te stellen voor de uitvoering van werkzaamheden die uit de Opdracht voortvloeien.

In tweevoud ondertekend op (.....), te (.....)

[Statutaire naam Inschrijver],

[Statutaire naam Verstrekker],

namens deze:

namens deze:

(.....)

(.....)

Invulinstructie:

- a) Een Inschrijver die geen beroep doet op beschikbare middelen van een derde behoeft deze verklaring niet in te vullen en in te leveren.
- b) Een Inschrijver die een beroep doet op de middelen van een derde om daarmee te kunnen voldoen aan zowel de gestelde minimumvereisten omtrent technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, laat de alle teksten in deze verklaring staan, vult in, ondertekent en levert deze verklaring in.

Bijlage 9: Documenten te uploaden (checklist)

In te vullen en te ondertekenen Bijlagen bij Inschrijving
Bijlage 1: Bereidverklaring Financieel-economische draagkracht (indien van toepassing)
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3: Format voor referenties (LET OP! per kerncompetentie één formulier volledig invullen)
Bijlage 7: Prijsopgave aangepast (LET OP! deze Bijlage uitsluitend te uploaden in de prijskuis op TenderNed)
Bijlage 8: Format bereidheidverklaring beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (indien van toepassing)

#	Omschrijving te uploaden Bijlagen bij Inschrijving	Gebruik de volgende bestandsnaam voor het uploaden	Zie paragraaf
1	Indien van toepassing: Volmacht	Bijlage 10: Volmacht	4.3
2	Plan van aanpak en werkwijze	Bijlage 11: Plan van aanpak turn-key uitrol en uitgifte	6.3

#	Omschrijving documenten die na voorlopige Gunning moeten worden ingediend	Zie paragraaf
1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	5.2
2	Bewijs verzekeringen en dekkingen	5.3
3	Bewijs kwaliteitsmanagement	5.3
4	Bewijs managementsysteem voor informatiebeveiliging	5.3

---oOo---