



Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Fiscale dienstverlening HERZIEN NVI

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: provincie Overijssel

Intern documentnr./zaaknummer	
Ons referentienummer	24.O.008
Versie	0.3
Status	Definitief
Datum	22-10-2024

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	4
1.1	Informatie over de organisatie	4
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	4
1.2.1	Algemeen	4
1.2.2	Percelen	5
1.2.3	Omvang van de opdracht	5
1.3	Procedure en de onderbouwing	5
1.3.1	Aanbestedingsprocedure	5
1.3.2	Gunningscriterium	6
1.3.3	Type en looptijd overeenkomst	6
1.4	Planning	6
2	Voorwaarden aan Inschrijving	8
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving	8
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst	13
2.3	Contractvorming	14
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
3.2	Uitsluitingsgronden	14
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht	15
3.3.1	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	15
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	16
3.4.1	Kerncompetenties	16
3.5	Beroepsbevoegdheid	17
3.6	Verklaringen	17
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	18
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	18
4.2	Nadere beschrijving (sub)gunningscriteria	19
4.2.1	Prijs	19
4.2.2	Kwalitatieve criteria	19
4.3	Beoordelingsmethodiek	23
4.3.1	Waardering prijs- en kwalitatieve criteria	23
4.3.2	Berekening beste prijs- kwaliteitsverhouding	23
5	Programma van eisen	26
5.1	Eisen	26
5.2	Social Return on Investment	27

6	Bijlagen	28
---	----------------	----

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Provincie Overijssel

De provincie Overijssel is een bestuurlijke overheidsorganisatie op provinciaal niveau. Ze vormt de bestuurslaag tussen de rijksoverheid en de 25 gemeenten in de provincie. Het algemeen bestuur wordt gevormd door de Provinciale Staten (47 leden). Het dagelijks bestuur is in handen van het college van Gedeputeerde Staten (GS), bestaande uit zes gedeputeerden en wordt voorgezeten door de Commissaris van de Koning. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim 900 fte, aangevuld met externe medewerkers. Er wordt gewerkt vanuit één hoofdlocatie, het provinciehuis. Daarnaast is er een aantal kleine rayon-kantoren en circa 30 bruggen en sluizen die op locatie, of op afstand worden bediend.

De provincie voert zelf de financiële administratie. De salarisadministratie is uitbesteed aan het shared service centrum ONS (gemeenschappelijke regeling), dat tevens op het adres van de provincie is gehuisvest.

Meer informatie over de Provincie Overijssel treft u aan op de website van de provincie:

www.overijssel.nl en www.ssc-ons.nl

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is provincie Overijssel.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

1.2.1 Algemeen

De provincie Overijssel heeft regelmatig behoefte aan fiscale adviezen. De provincie is een dynamische organisatie. Als gevolg hiervan doen zich, naast de gebruikelijke fiscale vraagstukken, ook veelvuldig complexere fiscale zaken voor. De adviesvragen zijn te categoriseren in drie kennisgebieden:

1. BTW en BTW compensatiefonds (Bcf)
2. Vennootschapsbelasting (Vpb)
3. Loonbelasting (Lb)

In de regel wordt de provincie in algemene zin bijgestaan door een huisadvocaat in juridische aangelegenheden en procesvoering, echter kan in bepaalde omstandigheden worden afgeweken van deze standaardprocedure. Voor wat betreft fiscaal juridische bezwaar- of beroepsprocedures moet de opdrachtnemer de provincie adequaat kunnen bijstaan.

1.2.1.1 Langdurige inzet en gegarandeerde afname (Perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting)

Voor Perceel 1 - (BTW en Vennootschapsbelasting) geldt dat de opdrachtgever een gegarandeerde minimale inzet van de opdrachtnemer verlangt van 1 dag per week op locatie gedurende de eerste zes maanden van de overeenkomst. Omwille van de continuïteit vereisen wij dat hiervoor een vaste functionaris zal worden aangewezen. Na afloop van deze periode zal de inzet worden geëvalueerd, met de mogelijkheid tot verlenging van de inzet voor een nieuwe periode van zes maanden. De evaluatie zal worden gebaseerd op de behoefte van de provincie en de prestaties van de opdrachtnemer. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inzet na iedere evaluatie aan te passen of te beëindigen.

Deze inzet is niet vastomlijnd maar zal gericht zijn op bijvoorbeeld (maar niet beperkt tot):

- Ondersteuning bieden aan medewerkers voor fiscale vragen
- Het verrichten van door de provincie aangewezen audits, bijv. monitoring in het kader van horizontaal toezicht op onderwerpen uit onze risicomatrix;
- Het begeleiden van medewerkers bij het verrichten van de fiscale monitoring
- Het nader uitwerken/opzetten van beheersingsmaatregelen of monitoringsinstrumenten
- Het organiseren van een in house training ten behoeve van kennisoverdracht;

1.2.2 Percelen

De aanbesteding wordt opgedeeld in de volgende twee percelen:

- Perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting (VPB)
 - Dit perceel omvat alle adviesdiensten met betrekking tot de Belasting Toegevoegde Waarde (BTW) en de Vennootschapsbelasting (VPB).
- Perceel 2 - Loonheffingen
 - Dit perceel omvat alle adviesdiensten met betrekking tot loonheffingen.

Het is inschrijvers toegestaan om op beide percelen in te schrijven. Er geldt geen beperking op het aantal te winnen percelen; een inschrijver kan dus beide percelen winnen.

De inschrijver die als beste uit de beoordeling komt voor elk perceel, zal het betreffende perceel gegund krijgen, ongeacht of dezelfde opdrachtnemer ook het andere perceel heeft gewonnen.

1.2.3 Omvang van de opdracht

De geraamde opdrachtwaarde is berekend over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De geraamde opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt per perceel als volgt gesteld:

Perceel 1 – BTW en Vennootschapsbelasting (VPB): De geraamde opdrachtwaarde is € 475.000,--

Perceel 2 - Loonheffingen: De geraamde opdrachtwaarde is € 175.000,--

De genoemde omvang kan in werkelijkheid fluctueren. De opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen.

1.3 Procedure en de onderbouwing

1.3.1 Aanbestedingsprocedure

Op deze Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen

voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het zo breed en zichtbaar mogelijk uitnodigen om in te schrijven. Middels een openbare procedure hebben alle geschikte partijen (en niet alleen een deelverzameling hiervan) de gelegenheid om in te schrijven, om hiermee een optimale concurrentie op de economisch meest voordelige inschrijving te bewerkstelligen. De Inschrijver dient de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en de Nota's van inlichtingen.

1.3.2 Gunningscriterium

Voor deze aanbesteding wordt het gunningscriterium beste prijs- kwaliteitsverhouding gehanteerd.

Het gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitsverhouding" houdt in dat de keuze voor de winnende aanbieder niet alleen gebaseerd is op de prijs, maar ook op de kwaliteit en de toegevoegde waarde die de aanbieder biedt. Kortom, we streven naar de beste overall oplossing voor deze opdracht.

1.3.3 Type en looptijd overeenkomst

Type en looptijd overeenkomst:

Voor de genoemde diensten zal door de aanbestedende dienst per perceel een Raamovereenkomst met één (1) ondernemer worden afgesloten. De te sluiten raamovereenkomst is als concept opgenomen in bijlage 9. De Raamovereenkomst per perceel gaat naar verwachting in op 1 januari 2025 en heeft een looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om eenzijdig tegen dezelfde voorwaarden de Raamovereenkomst tweemaal met één (1) jaar te verlengen.

Maximale waarde Raamovereenkomst

De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt per perceel als volgt gesteld:

Perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting: De maximale opdrachtwaarde is € 660.000,-- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Perceel 2 - Loonheffingen: De maximale opdrachtwaarde is € 250.000,-- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de maximale opdrachtwaarde wordt bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden, na het sluiten van een nieuwe overeenkomst.

1.4 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	5 september 2024
Uiterste datum voor stellen van vragen	23 september 2024 om 14:00 uur
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	28 oktober 2024
Uiterste datum voor stellen van vragen ronde 2	25 november 2025 om 10:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2 beschikbaar stellen	17 december 2024
Uiterste datum voor inschrijven	7 januari 2025 om 10:00 uur
Interview (voorlopig)	21 en 22 januari 2025
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	10 februari 2025
Bezwaartermijn (20 dagen) (=stand-still)	11 februari 2025 t/m 3 maart 2025

Ondertekening Raamovereenkomst	4 maart 2025
Ingang Raamovereenkomst	4 maart 2025

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed.
TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst er vanuit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijgings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8. Eénmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen de verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 4) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er mogelijk extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10. Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. Deze derde kan een natuurlijke- of een rechtspersoon zijn. De Inschrijver geeft dit aan in het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De Inschrijver dient ook het UEA van de derde in te dienen.

Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook daadwerkelijk ingezet te worden.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in, ondertekent ieder document afzonderlijk en voegt deze toe aan uw inschrijving. Er moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger gevolmachtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Inschrijver dient verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen te verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.

4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16. Taal

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17. Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18. Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst er op dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19. Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden.
- Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website www.TenderNed.nl.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> ([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU¹ is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

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

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

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

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

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

Inschrijver dient het bijlage 5 Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en te toe te voegen aan de Inschrijving.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. De Raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de Raamovereenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2.3 Contractvorming

Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Raamovereenkomst *);
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF;
5. De Inschrijving

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft.

De Inschrijver dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Vervolgens te uploaden in TenderNed.

LET OP:

Als er een machtiging voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Dit kan in TenderNed bij de eis 'verklaringen'. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de machtiging afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.

- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie de UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan moet de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aangeven. Dit voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

Door ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in het UEA niet op zijn Onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden.

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout*;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

* ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Onderneming van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid. Voor de percelen is de minimale dekking als volgt vastgesteld:

Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen aansprakelijkheidsrisico's te hebben, in de vorm van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De dekking dient een minimale waarde van € 1.500.000 per gebeurtenis en ten minste € 4.500.000 per jaar te zijn.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Algemeen:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het behandelen van vraagstukken met betrekking tot fiscale wet- en regelgeving inclusief relevante jurisprudentie.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met kunnen maken van weloverwogen belangenafwegingen (financieel, bestuurlijk, juridisch)(en het adviseren daarover) in situaties waar de integriteit van de opdrachtgever in het geding kan komen.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met interne fiscale beheersingsvraagstukken (TCF).

Perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting

Kerncompetentie 4a: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verlenen van btw-advies, en in het bijzonder omtrent de wet en regelgeving ten aanzien van het BTW Compensatiefonds, waarbij deze dienstverlening is verleend aan een gemeente of provincie voor een onafgebroken periode van minimaal één jaar.

Perceel 2 - Loonheffingen

Kerncompetentie 4b: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met Nederlandse loonheffingenregelgeving en het verlenen van loonheffingenadvies bij een overheidsorganisatie, waarbij de gevraagde dienstverlening minimaal gedurende de looptijd van één jaar is geleverd.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving. Hierbij geldt het volgende:
 - a. De periode van dienstverlening mag gedeeltelijk buiten deze driejarige termijn vallen, mits het eindmoment van de referentieopdracht binnen deze periode van drie jaren ligt. De referentie moet dan minimaal één jaar aan dienstverlening omvatten binnen deze driejarige termijn.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage 6 Verklaring Kerncompetenties volledig in.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische of beroepsbekwaamheid te voldoen dan moet Inschrijver naast het invullen van deel IIC UEA ook de ingevulde en ondertekende verklaring 'Verklaring inzet Derden' indienen. Hiermee geven Inschrijver en de derde aan dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde kerncompetenties en dat bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze derde. Tevens wordt aangegeven dat de derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

Inschrijver dient per perceel het bijlage 6 Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

3.5 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloed wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

3.6 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt indien van toepassing het volgende.

Holdingverklaring

Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende holdingverklaring in als hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de draagkracht van de holding of als meerdere ondernemingen uit een holding inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8.

Combinatie

Ieder lid van de Combinatie dient bij Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring in te dienen, waarin de leden van de Combinatie verklaren dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van de te gunnen opdracht.

Inzet derden

Als Inschrijver beroep doet op de draagkracht van een derde(n) moet hij bij Inschrijving zowel inhoudelijk als contractueel aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient een door hem en de derde rechtsgeldig ondertekende 'Verklaring inzet Derden' in.

Machtiging

Als er een machtiging is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze machtiging toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekening bevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister. Voor de machtiging is er geen format voorgeschreven.

De eerste 3 genoemde verklaringen zijn opgenomen bij de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient Inschrijver deze te downloaden, te ondertekenen en weer te uploaden in TenderNed bij de eis 'Verklaringen'. Indien van toepassing dient hier ook de machtiging ge-upload te worden.

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1. Opening kluis TenderNed.

Stap 2. Volledigheid en geldigheid Inschrijving:

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13. De geldigheidstoets wordt uitgevoerd door een medewerker die niet meedoet aan de kwaliteitsbeoordeling.

Stap 3. Beoordeling van de eisen:

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Inschrijvingen die niet geldig zijn, worden terzijde gelegd/afgewezen. Voor geldige inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

Stap 4. Beoordeling van de gunningscriteria:

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Beoordelingsteam:

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst.

- Teamleider financiën.
- Fiscaal coördinator
- Arbeidsjurist.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één waardering per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Stap 5. Verificatie – winnende inschrijver:

Aan de Inschrijver(s) met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving(en) zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via berichten in TenderNed. De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

Stap 6. De Aanbestedende dienst deelt de gemotiveerde Gunningbeslissing mee aan de Inschrijvers.

Stap 7. Gunning / sluiten van de Overeenkomst.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

4.2 Nadere beschrijving (sub)gunningscriteria

4.2.1 Prijs

Voor de prijsinformatie dient u het prijzenblad in te vullen en de uurtarieven excl. BTW welke op het prijzenblad zijn vermeld wordt meegenomen bij de beoordeling van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Dit prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden. De ondertekenaar dient blijkens het handelsregister bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen of gevolmachtigde te zijn.

Tevens dient Inschrijver de inschrijfprijs van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad leidend voor het berekenen van de Beste PKV. Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

Voor de prijs geldt:

- De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.
- De prijzen zijn vast tot 1 juni 2026, indexering is mogelijk conform het bepaalde in de Raamovereenkomst;
- De door Inschrijver op te geven uurtarieven dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, waaronder, maar niet uitsluitend: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kantoorkosten, werving- en selectiekosten, reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, opleidingskosten, nieuwsbrieven etc. Daarbij dekken de uurtarieven alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen en voorwaarden volledig. Indien het beschrevene bij het sub-gunningscriterium kwaliteit aanvullende kosten met zich meebrengt dient dit reeds in de tarieven verwerkt te zijn.
- Opdrachtnemer heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan die door Inschrijver in het prijzenblad zijn opgegeven.
- Het opnemen van projectkortingen, éénmalige kortingen alsmede het opnemen van negatieve prijzen of een nulprijs in het prijzenblad zijn niet toegestaan en hebben uitsluiting van de procedure tot gevolg.
- Abnormaal lage prijzen worden gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard

4.2.2 Kwalitatieve criteria

4.2.2.1 K1: Werkwijze en kwaliteit

De aanbestedende dienst wenst een plan van aanpak te ontvangen, waarin de inschrijver beschrijft hoe de gevraagde dienstverlening op een passend en kwalitatief hoog niveau geleverd zal worden. De aanbestedende dienst wil hiermee inzicht verkrijgen in de uitvoering en werkwijze van inschrijver met betrekking tot de samenstelling van de adviseurs en op welke wijze deze beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid. Daarnaast wil de aanbestedende dienst inzichtelijk hebben hoe de continuïteit binnen de opdracht wordt gewaarborgd. Uw beschrijving dient in ieder geval in te gaan op de aandachtspunten.

De doelstelling is: De aanbestedende dienst streeft naar het selecteren van een opdrachtnemer die in staat is om hoogwaardige fiscale adviesdiensten te leveren. Deze dienstverlening moet continu, actueel en van hoog niveau zijn. Het uiteindelijke doel is niet alleen om te zorgen voor een constante stroom van accurate en betrouwbare fiscale adviezen, maar ook om een effectieve samenwerking en kennisoverdracht te bewerkstelligen. Hierdoor worden de medewerkers van de aanbestedende dienst

in staat gesteld om zelfstandig en goed geïnformeerd te opereren en de organisatie beter te positioneren in het fiscale landschap.

Aandachtspunten:

- *Samenstelling van de Adviseurs:*
Omschrijving van de adviseurs die worden ingezet bij de opdracht, inclusief hun kwaliteiten en competenties die relevant zijn voor de opdracht en hoe dit borgt dat de adviezen van de hoge kwaliteit zullen zijn.
- *Continuïteit van de Dienstverlening:*
Hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd, bijvoorbeeld in het geval van wijzigingen in personeel.
- *Actuele Kennis en Deskundigheid:*
Hoe de adviseurs op de hoogte blijven van relevante en actuele fiscale ontwikkelingen, en hoe zij continu beschikken over het gewenste kennisniveau om afgewogen adviezen te geven en nieuwe kansen en oplossingen te creëren.
- *Kennisoverdracht:*
Hoe de kennisoverdracht naar de medewerkers van de aanbestedende dienst vormgegeven wordt, inclusief de methoden en frequentie van kennisdeling en training.

In te dienen:

- Voor de uitwerking van dit kwalitatief criterium geldt dat deze generiek is voor beide percelen. Indien u inschrijft op één perceel, dient u dit criterium voor dat perceel uit te werken. Indien u inschrijft op beide percelen, dient u dit criterium afzonderlijk voor elk perceel uit te werken. Dit betekent dat u voor zowel Perceel 1 als Perceel 2 een aparte uitwerking moet aanleveren.
- Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren, bestaande uit maximaal 1500 woorden (exclusief C.V.'s).

Perceel	Specifieke informatie
Perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting	- De CV's (max 1 a4 per adviseur) van de in te zetten adviseurs dienen te worden ingediend, waaruit de opleiding, ervaring en functie met betrekking tot BTW en vennootschapsbelasting blijken.
Perceel 2 - Loonheffingen	- De CV's (max. 1 a4 per adviseur) van de in te zetten adviseurs dienen te worden ingediend, waaruit de opleiding, ervaring en functie met betrekking tot loonheffingen blijken.

4.2.2.2 K2: Casus

De aanbestedende dienst wenst een inschrijver die in staat is haar fiscale adviezen te vertalen naar de praktische uitvoeringskaders op ambtelijk niveau voor 'niet fiscalisten'. Om een beeld te krijgen van de manier waarop, werkt (een deel van) de in te zetten adviseurs, een casus uit. Op deze manier krijgt de aanbestedende dienst inzicht in de aanpak en de kwaliteit waarmee de adviseur een casus uitwerkt, dusdanig dat het advies goed en praktisch bruikbaar is voor de aanbestedende dienst.

De doelstelling is: de aanbestedende dienst wil ervoor zorgen dat de fiscale adviezen die zij ontvangt helder, begrijpelijk en direct toepasbaar zijn binnen de organisatie. Deze adviezen moeten praktisch, oplossingsgericht en specifiek afgestemd zijn op de behoeften van de aanbestedende dienst. Daarnaast moeten de adviezen verschillende fiscale alternatieven overwegen en goed onderbouwd zijn met verwijzingen naar relevante wet- en regelgeving.

In te dienen:

- Dit criterium is specifiek per perceel. Voor Perceel 1 dient u casus perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting uit te werken en voor Perceel 2 dient u casus Perceel 2 - loonheffing uit te werken. Schrijft u in op één perceel, dan werkt u alleen de casus uit die bij dat perceel hoort.

Schrijft u in op beide percelen, dan werkt u beide casussen uit, ieder specifiek voor het desbetreffende perceel.

- Inschrijver werkt de casus uit in maximaal 1500 woorden.

Casus Perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting

Provincie Overijssel wil haar fiscale beheersing naar een hoger plan tillen en is zoekende hoe dit op een pragmatische en kostenefficiënte wijze kan worden ingevuld onder het horizontaal toezicht van de Belastingdienst.

Aandachtspunten:

- Om het enigszins in te kaderen kunt u zich beperken tot het BTW domein.

Vragen:

- Hoe zou u de provincie begeleiden?
- Welke aanpak staat u voor en welke instrumenten zou u daarbij willen inzetten?
- welke tooling u daarbij aan kunt bieden en of dit inbegrepen is in de inschrijfsom?

Casus Perceel 2 – Loonheffingen:

De provincie Overijssel huurt met regelmaat “externen” in, vanwege hun specifieke kennis; ziekte / zwangerschapsverlof van medewerkers; een piek in het werk et cetera. Dit zijn dikwijls zzp'ers. Onderhavige casus ziet hier specifiek op, waarbij de zzp'er rechtstreeks (dus zonder tussenkomst-constructie) door de provincie wordt ingehuurd.

De overeenkomst van opdracht tussen de zzp'er en de provincie is min of meer een kopie van de modelovereenkomst van de Belastingdienst. Opgenomen is dus dat de zzp'er zijn / haar werkzaamheden geheel zelfstandig én naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van de provincie verricht. Verder is opgenomen dat de zzp'er zijn / haar werkzaamheden voor eigen rekening en risico, geheel of gedeeltelijk mag laten uitvoeren door derden. Als de opdracht conform deze bepalingen wordt verricht, dan zal vanwege het ontbreken van de verplichting tot het persoonlijk verrichten van de werkzaamheden en het ontbreken van een gezagsverhouding geen sprake zijn van een dienstverband.

Inhuur vindt plaats via het Dynamisch Aankoopstelsel (DAS). Dit is een in de Aanbestedingswet beschreven elektronisch inkoopproces, waarbij zzp'ers, die voldoen aan de geschiktheidseisen, kunnen offereën op een specifieke opdracht. Hiermee beoogt de provincie opdrachten van tijdelijke aard op een open en eerlijke manier in de markt te zetten.

Het DAS wordt gehost door Tendersnet. De overeenkomst met Tendersnet loopt evenwel eind 2024 af; en een andere provider – Flextender – neemt deze werkzaamheden over. Flextender is niet alleen host, maar verzorgt ook werkzaamheden, die de provincie voorheen zelf uitvoerde, zoals advisering op de uitvraag; het uitzetten van de aanvraag; het opmaken en sluiten van de overeenkomsten; het signaleren van het aflopen van overeenkomsten et cetera. De provincie houdt evenwel the lead wat betreft de inhoud van deze overeenkomsten. Ook is het (natuurlijk) de provincie, die bepaalt wanneer wordt ingehuurd; voor welke periode en in welke vorm (inhuur via tussenkomst; rechtstreeks). Dit alles brengt met zich mee dat de provincie haar momentele inhuurbeleid kritisch tegen het licht houdt.

Het Kabinet heeft de ambitie om per 1 januari 2025 te gaan handhaven op wet DBA. Het handhavingsmoratorium vervalt hiermee. Dit vormt een potentieel fiscaal risico voor de provincie, omdat bij een aantal opdrachten mogelijk sprake is van een gezagsverhouding. Een voorbeeld hiervan is de jurist die (reguliere) juridische werkzaamheden verricht in de periode totdat de functie naar verwachting definitief is ingevuld. De aanvankelijke looptijd van de opdracht is 4 maanden, maar

na meerdere verlengingen bedraagt deze uiteindelijk 2,5 jaar. Om deze reden kiest de provincie er regelmatig voor om via een tussenkomst-constructie zzp'ers in te huren om zo het risico te beperken.

Aandachtspunten:

- uitgaande van de situatie ná 1 januari 2025;
- uitgaande van de momentele situatie van horizontaal toezicht in de relatie Belastingdienst – provincie

Vragen:

- In hoeverre vormen reeds lopende overeenkomsten op 1 januari 2025 een fiscaal risico?
- Als het bij a. genoemde risico er (nog) niet is; vanaf welk moment ontstaat dat dan wél (bij een verlenging et cetera)?
- In hoeverre minimaliseert het via een tussenkomst-constructie inhuren van zzp'ers – zoals nu regelmatig gebeurt – fiscale risico's voor de provincie?
- In lijn met b.: zijn er eventuele ándere constructies mogelijk om het fiscaal risico te minimaliseren?
- Zijn er eventuele in de overeenkomst te formuleren bepalingen om het fiscale risico te minimaliseren (hoewel de feitelijke situatie natuurlijk leidend is voor eventuele fiscale risico's)? Het gaat dan uitdrukkelijk niet om de eerdergenoemde min of meer standaardbepalingen uit modelovereenkomsten.
- Heeft u wellicht een (algemeen) kader – of model – om inhuur op eventuele risico's te beoordelen; zoals de Belastingdienst een poos lang de webmodule kende? En zijn hieraan kosten verbonden?

4.2.2.3 K3: Presentatie

Bij de uitwerking van K1 heeft de inschrijver de adviseurs aangedragen, die daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening, die vervolgens de casus hebben uitgewerkt. De adviseurs worden door de aanbestedende dienst uitgenodigd voor een presentatie. De adviseurs zijn gedurende de presentatie in staat om het beoordelingsteam te overtuigen dat het een gedegen uitwerking heeft van de casus. Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie gegeven worden.

De doelstelling is: de aanbestedende dienst streeft ernaar om tijdens de presentatie van de casusuitwerking overtuigd te worden van de grondigheid en kwaliteit van de uitgewerkte casus door de aangedragen adviseurs. Het doel is om te bevestigen dat de adviseurs niet alleen inhoudelijk sterk zijn, maar ook effectief kunnen communiceren en empathisch kunnen omgaan met verschillende niveaus van personeel binnen de organisatie.

Details van het Interview:

Onderdeel	Details
Uitnodiging	De aangeboden adviseurs, max. twee personen
Interviewduur	35 min. - Korte introductie (5 minuten) - Presentatie / toelichting casus (15 minuten) - Vragen van het beoordelingsteam n.a.v. de presentatie en inschrijving (15 minuten)
Datum	6 en/of 7 november 2024 te locatie aanbestedende dienst (Zwolle)
Opname	De interviews zullen mogelijk worden opgenomen.

4.3 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats volgens de methodiek 'value for money'. Het gunningscriterium kwaliteit is hierbij gericht op de meerwaarde ten opzichte van de minimale contractuele en wettelijke verplichtingen.

4.3.1 Waardering prijs- en kwalitatieve criteria

De aanbestedende dienst past voor de prijs en per kwalitatief criterium een wegingsfactor zoals aangegeven in onderstaande tabel.

Criterium	Omschrijving	Wegingsfactor
Prijs (totaal 40%)		
P1	Prijs	40%
Kwaliteit (totaal 60%)		
K1	Werkwijze en kwaliteit	40%
K2	Casus	40%
K3	Presentatie	20%

4.3.2 Berekening beste prijs- kwaliteitsverhouding

Waardering

De reeks waardering loopt van 1 tot en met 5 zoals in de hieronder beschreven beoordelingskaders. Voor de kwalitatieve criteria geldt dat de waardering die door het beoordelingsteam wordt toegekend, een teamresultaat in consensus betreft en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

Het beoordelingsteam stelt per kwalitatief criterium in consensus een waardering vast. Dit doet zij strikt op basis van de door de inschrijver bij zijn Inschrijving ingediende informatie voor dat betreffende criterium. De reeks waardering loopt van 1 tot en met 5. De kwalitatieve criteria worden beoordeeld aan de hand van de volgende algemene beoordelingsaspecten:

- **Afstemming op doelstellingen:** De mate waarin de beantwoording van de inschrijver aansluit bij de geformuleerde doelstellingen van het (sub)gunningscriterium. Dit houdt in dat de inschrijver duidelijk aantoont hoe de voorgestelde aanpak, methoden en middelen bijdragen aan het bereiken van de specifieke doelstellingen van de opdracht.
- **Volledigheid van beantwoording:** De mate waarin alle gevraagde onderwerpen in het gunningscriterium worden behandeld. Bijvoorbeeld, de inschrijver moet alle specifieke vragen en aandachtspunten adresseren.
- **Specificiteit en helderheid:** De mate waarin de beantwoording specifiek en duidelijk is, met concrete beschrijvingen en voorbeelden. Bijvoorbeeld, in plaats van algemene uitspraken, moet de inschrijver specifieke methoden, technieken, en tijdschema's beschrijven.
- **Aannemelijkheid en geloofwaardigheid:** De mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt dat de voorgestelde aanpak effectief is en leidt tot het behalen van de doelstellingen. Dit kan ondersteund worden door bewijsstukken zoals eerdere succesvolle projecten, referenties, of relevante onderzoeken die de geloofwaardigheid en effectiviteit van de aanpak onderbouwen.
- **Beschikbaarheid van middelen:** De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de benodigde middelen, zoals materieel, materialen en personeel, gedurende de opdracht waarborgt. Bijvoorbeeld, door te specificeren welke middelen beschikbaar zijn en hoe deze zullen worden ingezet gedurende de looptijd van de opdracht.
- **Beperking van hinder:** De mate waarin de inschrijver maatregelen neemt om overlast voor de aanbestedende dienst en andere betrokkenen te beperken tijdens de uitvoering van de opdracht. Bijvoorbeeld, door het implementeren van maatregelen die zorgen voor een soepele en ononderbroken dienstverlening.
- **Haalbaarheid en realisme:** De mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt dat de voorgestelde activiteiten realistisch en uitvoerbaar zijn, met een praktische en effectieve aanpak die bijdraagt aan het bereiken van de gestelde doelen. Bijvoorbeeld door het beschrijven van een haalbaar uitvoeringsplan, inclusief tijdschema's, mijlpalen, en risicobeheerstrategieën.

Het beoordelingsteam kent de volgende waardering toe:

Waardering	Motivering
5. Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van de beoordelingsaspecten worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.
4. Zeer goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit zeer goed aan bij de doelstelling. De elementen van de beoordelingsaspecten worden met de uitwerking zeer goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.
3. Bevredigend	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van de beoordelingsaspecten worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.
2. Acceptabel	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van de beoordelingsaspecten worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.
1. Verbetering nodig	Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.

Behaalde score

In de tabel onder paragraaf 4.3.1 Waardering prijs- en kwalitatieve criteria is vermeld wat de wegingsfactoren zijn. Deze zijn zichtbaar gemaakt op het niveau per criterium. De waardering (m.u.v. het prijscriterium) per kwaliteitscriterium zal met de wegingsfactor worden vermenigvuldigd en rekenkundig worden afgerond op twee decimalen achter de komma, hetgeen resulteert in een score.

Voorbeeld berekening:

Kwaliteitscriterium	Wegingsfactor	Waardering	Score (Waardering x wegingsfactor)
K1: Kwaliteit en werkwijze	40%	3	1,20
K2: Casus	40%	5	2,00
K3: Presentatie	20%	3	0,60
Kwaliteit score (totaal)			3,80
Inschrijvingsprijs			€ 10.000
Eindscore			1349,97

Eindscore

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding wordt eerst de kwaliteit score (totaal score) bepaald door alle scores van de kwalitatieve criteria bij elkaar op te tellen. De inschrijfprijs wordt vervolgens vergeleken met de eerder behaalde kwaliteit score. De eindscore wordt rekenkundig afgerond tot op twee decimalen achter de komma. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$Eindscore = \frac{Inschrijfprijs (P)}{kwaliteitscore (K) \text{ tot } \text{macht prijs (a)}}$$

P = Inschrijfprijs

K = Kwaliteit score

a = exponent (rekenkundig afgerond op twee decimalen achter de komma), bepaald door het gewicht dat aan 'prijs' is toegekend = percentage kwaliteit / percentage prijs. Bijvoorbeeld: 60 / 40 = 1.5

Inschrijver met de *laagste eindscore* komt voor gunning in aanmerking.

Voorbeeld:

$$\text{Totaalscore} = \frac{10.000}{3.80^{1.5}} = 1349,97$$

K – kwaliteit score = 3.80

P – Inschrijfprijs = € 10.000,--

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Nr.	Eis
1.	Perceel 1 - BTW en Vennootschapsbelasting De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te beschikken over minimaal twee vaste adviseurs per kennisgebied, elk met ten minste vijf jaar relevante ervaring op de volgende kennisgebieden: • BTW en BTW compensatiefonds (Bcf) • Vennootschapsbelasting (Vpb) Het is toegestaan dat dezelfde adviseurs beide kennisgebieden (BTW en vennootschapsbelasting) beslaat, maar dit mag ook door aparte adviseurs worden gedaan. Voor de gegarandeerde inzet, zoals beschreven in paragraaf 1.2.1.1, op locatie gedurende de eerste zes maanden van de overeenkomst is de opdrachtnemer verplicht om een vaste adviseur aan te wijzen. Deze adviseur mag een van de hierboven genoemde vaste adviseurs betreffen, maar het is ook toegestaan om hiervoor een aparte adviseur aan te wijzen. Deze adviseur dient consistent beschikbaar te zijn. Perceel 2 - Loonheffingen De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te beschikken over minimaal twee vaste adviseurs per kennisgebied, elk met ten minste vijf jaar relevante ervaring op het volgende kennisgebied: • Loonbelasting (Lb).
2.	De in te zetten adviseurs dienen minimaal te beschikken over de volgende eigenschappen: • Bestuurlijk/politieke sensitiviteit (m.a.w. onderscheid tussen benadering van de verschillende bestuursorganen. Verschil in houding, aanpak, communicatie). • In staat om adequaat te communiceren met medewerkers van verschillende disciplines; • In staat om anderen (niet fiscaal deskundigen) inzicht te verschaffen in de fiscale gang van zaken van de projecten; • Kunnen onderhandelen; • Gevoel voor politieke verhoudingen; • Goede uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk; • Stressbestendig.
3.	Opdrachtnemer is in staat haar fiscale adviezen te vertalen naar bestuurlijk niveau (o.a. management) en is in staat dit adequaat en op een begrijpelijke wijze toe te lichten.
4.	Opdrachtnemer is op de hoogte van, en werkt volgens, vigerende (Europese) regelgeving voor publieke lichamen en heeft kennis van ontwikkelingen op de beleidsterreinen waar de provincie actief is.
5.	De Opdrachtnemer wijst één aanspreekpunt /contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor de optimale advisering. De contactpersoon is de adviseur, zoals hieronder beschreven: • Het aanspreekpunt/contactpersoon is diegene die inhoudelijk verantwoordelijk is en in staat is de aanbestedende dienst te voorzien van een integrale fiscaal

	advies op het gebied van relevante fiscale kwesties en/ of fiscale onderwerpen (zoals o.a. omschreven in het beschrijvend document) en is tactisch en strategisch een volwaardige gesprekspartner op alle niveaus binnen de provinciale organisatie (zowel ambtelijke als ook bestuurlijk) en indien noodzakelijk extern (bijv. bij de Belastingdienst). Mocht tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst de contactpersoon niet meer inzetbaar zijn voor de provincie, dient deze te worden vervangen door een gelijkwaardig gekwalificeerd functionaris in al zijn facetten (en pas na akkoord opdrachtgever).
--	---

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2.5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 10 vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

6 Bijlagen

- Bijlage 1. Begrippenlijst
- Bijlage 2. Verklaring Aansprakelijkheid
- Bijlage 3. Verklaring Inzet derden
- Bijlage 4. Holding verklaring
- Bijlage 5. Verklaring Russische partijen
- Bijlage 6. Verklaring Kerncompetenties Perceel 1 / Perceel 2
- Bijlage 7. UEA
- Bijlage 8. Prijzenblad
- Bijlage 9. Raamovereenkomst
- Bijlage 10. Social Return
- Bijlage 11. AIV 2022
- Bijlage 12. Selfassessment Nvl