

Beschrijvend document

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Fiscale dienstverlening

Inhoud

Begrippen	3
Voorwoord	6
Leeswijzer	6
Checklist	7
1. Achtergrond bij de Aanbesteding	8
1.1 Inleiding Aanbesteding	8
1.2 Opdrachtgever	8
1.3 Scope en omvang van de Opdracht	8
1.4 Looptijd van de Raamovereenkomst	10
1.5 Tegenstrijdig belang	11
1.6 Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
2. Verloop van de Aanbesteding	12
2.1 Procedure en aankondiging	12
2.2 Planning	12
2.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	13
2.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	14
2.5 Voorwaarden voor inschrijven	15
2.6 Gunningsbeslissing	19
2.7 Rechtsmiddel	19
2.8 Conceptovereenkomst	19
3. Eisen aan de Deelnemer	20
3.1 Algemene informatie	20
3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	21
3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	23
3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	23
3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden	25
4. Toetsing van de Inschrijving	26
4.1 Algemene informatie	26
4.2 Toetsingscriteria	26
5. Beoordelingsstappen	27
5.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium	27
6. Gunningscriteria	29
6.1 Inleiding	29
6.2 Beoordelingsmethode	29
6.3 Kwalitatieve Gunningscriteria	32
6.4 Gunningscriterium prijs	38
Bijlagen zijn separaat toegevoegd	39

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en hetgeen als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en die een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Fiscale dienstverlening	Advisering inzake omzetbelasting (btw), inclusief het btw-compensatiefonds (BCF), vennootschapsbelasting (VPB), loonbelasting, werkkostenregeling (WKR) en Wet normering topinkomens (WNT), op het vlak van ten minste de zeven deelonderwerpen zoals beschreven in paragraaf 1.3.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers en/of reacties op opmerkingen van Deelnemers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen, met uitzondering van de (concept)Raamovereenkomst. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Offerteaanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst tot het uitbrengen van een Offerte voor een opdracht tot het verrichten van diensten.
Offerte	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de diensten die zijn overeengekomen in de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	De Vervoerregio Amsterdam, zijnde de partij die deze Aanbesteding organiseert, de Raamovereenkomst sluit en onder de Raamovereenkomst Opdrachten kan verstrekken aan Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Deelnemer met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Programma van Eisen	De door Opdrachtgever gestelde eisen aan de uitvoering van de diensten die door Opdrachtnemer geleverd worden onder de Raamovereenkomst.
Raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en een Deelnemer, waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B, met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een Opdracht kan verlenen tot het verrichten van diensten. Bij de Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.

Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Fiscale dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Fiscale Advisering' die Opdrachtgever is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.tenderned.nl is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In paragraaf 2.3.2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.
- Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

De bij dit Beschrijvend Document behorende Bijlagen worden separaat beschikbaar gesteld via TenderNed en maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. De Bijlagen bevatten relevante informatie voor het indienen van de Inschrijving en de uitvoering van de Raamovereenkomst

Let op: Ter ondersteuning bij het indienen van een volledige Inschrijving heeft Opdrachtgever hieronder een checklist opgenomen. Deze checklist laat onverlet dat Deelnemer zelf verantwoordelijk blijft voor het tijdig, volledig en juist indienen van de Inschrijving.

Checklist

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie hiervoor paragraaf 2.5.4, paragraaf 2.5.5 en paragraaf 3.5 van dit Beschrijvend Document.
- Na de Gunningsbeslissing vraagt Opdrachtgever Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijvers. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

NB: Bij een aantal Bijlagen is een handtekening door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Deelnemer vereist (conform het uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel).

	Nr	Omschrijving	Te hanteren Bijlagen	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	Eigen format (zie paragraaf 4.2.1)	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
<i>Optioneel</i> (zie paragraaf 3.5)		Beroep op derden	Bijlage F: Beroep financiële draagkracht	X	
			Bijlage G: Beroep technische bekwaamheid	X	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister <i>Indien van toepassing:</i> Volmacht verklaring	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's	Format verzekering		X
	E2	Ervaring van de Deelnemer	Bijlage H1 t/m H4: Ervaring Deelnemer	X	
Toetsingscriteria	T1	Akkoordverklaring	Bijlage I: Akkoordverklaring	X	
Gunningscriteria	G1.1	Kwaliteit van de dienstverlening	Eigen format	X	
	G1.2	Samenwerking	Eigen format	X	
	G1.3	Presentatie/interview	Mondelinge presentatie/interview		Op uitnodiging
	G2	Prijs	Bijlage D: Prijzenblad	X	

Bijlagen F en G hoeven uitsluitend te worden ingediend indien Deelnemer een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Indien geen beroep op een derde wordt gedaan, hoeven deze formulieren niet te worden ingediend.

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding;
- 1.2: Opdrachtgever;
- 1.3: Scope en omvang van de Opdracht;
- 1.4: Looptijd van de Raamovereenkomst;
- 1.5: Ondersteunende partij bij de Aanbesteding;
- 1.6: Gebruik Aanbestedingsplatform.

1.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van de Vervoerregio Amsterdam is door middel van een Europese Aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst af te sluiten met een partij voor fiscale dienstverlening.

De geraamde waarde van de Opdracht betreffende fiscale dienstverlening overschrijdt de aanbestedingsdrempel over een termijn van vier jaar. Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Raamovereenkomst, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Raamovereenkomst en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Raamovereenkomst aan één Deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens het geval waarin Opdrachtgever besluit de Aanbesteding vóór gunning te beëindigen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Aanbesteding niet te gunnen of in te trekken indien daartoe aanleiding bestaat.

1.2 Opdrachtgever

De Vervoerregio Amsterdam is als gemeenschappelijke regeling een publiekrechtelijke rechtspersoon die veertien gemeenten vertegenwoordigt op het gebied van verkeer en vervoer. Het biedt niet alleen een platform voor gemeenten om elkaar te bereiken, maar ook de middelen en expertise om de bovenlokale ambities met elkaar te verbinden. In 2026 nemen de volgende gemeenten deel aan dit Samenwerkingsverband: Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Edam-Volendam, Haarlemmermeer, Landsmeer, Oostzaan, Ouder-Amstel, Purmerend, Uithoorn, Waterland, Wormerland en Zaanstad.

Meer informatie over de Vervoerregio Amsterdam is te vinden op de website: www.vervoerregio.nl.

1.3 Scope en omvang van de Opdracht

De opdracht heeft betrekking op de levering van fiscale adviesdiensten. De fiscale dienstverlening zal betrekking hebben op Omzetbelasting (BTW) inclusief BTW Compensatiefonds (BCF), Vennootschapsbelasting (VPB) en Loonbelasting, Werkkostenregeling (WKR), Wet Normering Topinkomens (WNT) en Tax Control Framework (TCF).

Opdrachtgever onderscheidt onderstaande zeven deelonderwerpen. Per deelonderwerp zijn terreinen van advisering en ondersteuning genoemd. Deze terreinen zijn echter niet uitputtend. De onderstaande opsomming sluit derhalve geen andere fiscale advisering of ondersteuning uit.

Het geven van gevraagd en ongevraagd advies op basis van fiscale ontwikkelingen en het vervullen van een rol als sparringpartner voor de opdrachtgever worden nadrukkelijk gewaardeerd.

1. Advies en ondersteuning op het gebied van beleid en interne richtlijnen

- Actualiseren en Optimaliseren van fiscaal beleid
- Ondersteuning bij actualiseren en optimaliseren beslisboom om te bepalen wanneer welk BTW regime van toepassing is
- Ontwikkelen interne richtlijnen voor BTW/BCF voor de diverse processen, projecten en samenwerkingsverbanden van de VRA.
- Ontwikkelen interne richtlijnen inzake BTW indien VRA bijdragen ontvangt van derden

2. Advies op maat bij complexe vraagstukken

- Projecten die worden uitgevoerd op locaties waarbij opdrachtgeverschap, eigendom, beschikingsmacht en feitelijk gebruik niet samenvallen (zoals bij het aanleggen van een tramlijn)
- Zo nodig deelnemen aan voorbereidings sessies ten behoeve van grote projecten
- Beoordelen contracten van (complexe) samenwerkingsverbanden
- Advisering over personele vraagstukken, waaronder de Wet DBA en tijdelijk werken in het buitenland
- Advisering over de fiscale inrichting van complexe projecten en/of samenwerkingsverbanden

3. Advies en ondersteuning bij de inrichting en uitvoering van de administratie m.b.t.:

- BTW-labeling van grootboek- en projectrekeningen
- Berekenen en controleren van mengpercentages
- Controle op factuurvereisten
- Adviseren inzake uitwerkingen bij cao-wijzigingen
- Toepassing van de Werkkostenregeling (WKR)
- Toepassing van de Wet Normering Topinkomens (WNT) en de Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

4. Contact en afstemming met Belastingdienst

- Inzake afstemming met betrekking tot fiscale aangiften
- In verband met afstemming van mogelijke VPB-plicht van activiteiten
- Afspraken vooraf maken over BTW-regime bij complexe projecten
- Ondersteuning bij het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures (dit is overigens momenteel niet aan de orde)
- Onderhouden contacten met Belastingdienst inzake Convenant Horizontaal Toezicht namens en in opdracht van Opdrachtgever

5. Advies en ondersteuning bij procesinrichting met betrekking tot:

- Bestuurlijk besluitvormingsproces
- Fiscale aspecten bij inhuur externen
- Uitvoeren periodieke scans
- Adviseren over opzet/uitvoering (verbijzonderde) interne controles

6. Ontwikkeling en scholing

- Ondersteunen bij actualiseren fiscaal beleidsplan en plan van aanpak om te komen tot een Tax control framework (TCF)
- Ondersteunen bij het opstellen van een leerplan om kennis in de organisatie te borgen
- Aanbieden van trainingen, scholing en opleiding op de fiscale gebieden aan medewerkers van de opdrachtgever
- Ondersteunen bij het geven van voorlichting en het creëren van draagvlak in de organisatie

7. Het bieden van een helpdesk- en/of vraagbaakfunctie voor gerichte concrete niet-complexe vragen op alle bovengenoemde gebieden

De waarde van de Opdracht bedraagt naar schatting circa € 170.000 exclusief btw per jaar. Deze raming is indicatief en gebaseerd op een spendanalyse en een geactualiseerde inschatting van de verwachte inzet.

De maximale theoretische omvang van de Opdracht bedraagt, uitgaande van 900 uur per jaar en het maximale uurtarief voor senior+ functies, € 193.500 exclusief btw per jaar. Deze maximale theoretische omvang dient uitsluitend ter afbakening van de financiële bandbreedte van de Opdracht.

Aan deze raming en de maximale theoretische omvang kunnen door Deelnemers geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is niet verplicht de geraamde of maximale omvang van de Opdracht af te nemen.

1.3.1 Samenvoeging

Opdrachtgever heeft na een belangenafweging besloten om de werkzaamheden die zijn benoemd in paragraaf 1.3 samen te voegen in onderhavige aanbesteding en niet over te gaan tot opdeling van de opdracht in meer percelen. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- De diensten betreffen diensten die gebundeld zijn in het (totaal)aanbod van fiscaal adviseurs.
- Er dient voldoende omzet gerealiseerd te kunnen worden bij de specifieke uitvragen (offerte-aanvragen en wijeenkomsten) om de inspanning tot kwalificeren voor de raamovereenkomsten nog aantrekkelijk te maken voor de marktpartijen.
- De administratieve lasten voor Opdrachtgever en Deelnemers zouden hoog oplopen in verhouding met de (omvang van de) verschillende percelen als er een onderverdeling in percelen zou worden toegepast.

1.3.2 Onderdelen die buiten de inhoud van de Opdracht vallen

De volgende zaken vallen niet onder de reikwijdte van de Raamovereenkomst:

- Inhuur van fiscaal -financieel personeel;
- Opdrachten die Opdrachtgever wenst uit te zetten bij de interne (fiscale) adviseurs;
- Opdrachten die Opdrachtgever wenst uit te zetten bij de interne fiscale adviseurs van een deelnemende gemeente of samenwerkende partner bij een samenwerkings-(overeenkomst) van aanbestedende diensten;
- de behandeling van ten tijde van de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, lopende adviesaanvragen wordt overgenomen en voortgezet door Opdrachtnemer, tenzij Opdrachtgever anders beslist;

Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om in naar haar oordeel uitzonderlijke gevallen, om zwaarwegende redenen vanuit het belang van Opdrachtgever een opdracht te verstrekken aan een derde, niet zijnde Opdrachtnemer. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien onverhoopt sprake is van (dreigende) belangenverstrengeling. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer daarvan in dergelijke gevallen tijdig in kennis stellen. Tevens behoudt Opdrachtgever het recht om ten behoeve van de continuïteit van lopende projecten de opdracht af te laten ronden door de huidige fiscalist.

1.3.3 Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever Opdrachten bij Opdrachtnemer plaatsen onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden en zal Opdrachtgever steeds eerst en exclusief aan Opdrachtnemer de gelegenheid bieden om een offerte voor deze opdracht in te dienen.

1.4 Looptijd van de Raamovereenkomst

1.4.1 Type overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten.

1.4.2 Duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een beoogde looptijd van twee (2) jaar en gaat in per 16 november 2026. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal tweemaal één (1) jaar.

1.5 Tegenstrijdig belang

Indien Opdrachtnemer de belangen behartigt van een derde waardoor er mogelijkwerwijs een tegenstrijdig belang kan ontstaan met de belangen van Opdrachtgever of een daarop uitlopende ontwikkeling aannemelijk is, dan dient Opdrachtnemer dit te melden bij aanvang van de Raamovereenkomst of zo spoedig mogelijk als Opdrachtnemer het mogelijke tegenstrijdig belang bekend wordt. Er zal in goed overleg worden bepaald hoe hier mee om te gaan.

1.6 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Deelnemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>.

2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 2.1: Procedure en aankondiging;
- 2.2: Planning;
- 2.3: Communicatie gedurende de Aanbesteding
- 2.4: Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving;
- 2.5: Voorwaarden voor inschrijven;
- 2.6: Gunningsbeslissing;
- 2.7: Rechtsmiddel.
- 2.8: Conceptovereenkomst

2.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. De aankondiging van de Aanbesteding wordt gepubliceerd op TenderNed en het Aanbestedingsplatform.

2.2 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	Vrijdag 01 mei 2026
Sluitingsdatum indienen vragen, eerste ronde (deadline)	01 juni 2026 12:00
Publicatie Nota van Inlichtingen (streefdatum)	15 juni 2026
Sluitingsdatum indienen vragen, tweede ronde (deadline)	22 juni 2026 12:00
Publicatie nota van Inlichtingen 2	29 juni 2026
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Donderdag 13 augustus 2026 12:00 uur
Uitnodiging Presentaties/Interviews	Uiterlijk 27 augustus 2026
Presentaties/Interviews G1.3	3 september 2026 (13:00-16:00) 7 september 2026 (09:00-12:00)
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Donderdag 01 oktober 2026
Deadline aanleveren bewijsstukken	16 oktober 2026
Verificatiegesprek	Op verzoek
Einddatum opschortende termijn	22 oktober 2026
Ondertekening Raamovereenkomst	ntb
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Maandag 16 november 2026

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Fiscale Dienstverlening'.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding, op een andere manier dan via de toegestane procedures zoals in het Beschrijvend Document is vastgelegd. **Let op!** Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Opdrachtgever nodigt Deelnemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Deelnemer uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent Opdrachtgever het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Deelnemers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.

Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.

Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Opdrachtgever zal de schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in een doorlopende Nota van Inlichtingen.

De Opdrachtgever tracht de schriftelijk gestelde vragen zo snel mogelijk te beantwoorden. Om deze reden verzoekt de Aanbestedende dienst om niet te wachten met het stellen van vragen tot de uiterste termijn. Hoe eerder de vragen worden gesteld, hoe eerder de vragen worden beantwoord. Op deze wijze tracht de Opdrachtgever een situatie te creëren waarbij er een dialoog ontstaat, waarbij marktpartijen de mogelijkheid hebben verdiepvragen te stellen en dubbele vragen worden op deze wijze zoveel als mogelijk vermeden.

Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Deelnemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Deelnemer naar het oordeel van Opdrachtgever daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Deelnemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Opdrachtgever niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

De Opdrachtgever zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het realiseren van een *'level playing field'*.

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer(s) en de antwoorden van Opdrachtgever. Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van Inlichtingen worden gegenereerd en via TenderNed beschikbaar worden gesteld. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziane Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleren boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Indien bij een Nota van Inlichtingen Herziane Documentatie beschikbaar wordt gesteld, prevaleert deze Herziane Documentatie boven eerdere versies van het betreffende document boven het Beschrijvend Document.

2.3.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

De Opdrachtgever verwacht van Deelnemers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Opdrachtgever beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Deelnemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Deelnemer deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Opdrachtgever kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Opdrachtgever niet verplicht te antwoorden.

Indien een Deelnemer na kennisneming van een Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Opdrachtgever ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.

2.3.4 Klachtafhandeling

Klachten over deze aanbesteding dienen door Deelnemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres klachten@vervoerregio.nl met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding Fiscale Dienstverlening". Tevens is op de website van de Opdrachtgever een digitaal klachtenformulier te vinden en een procedure voor het indienen van klachten (www.vervoerregio.nl).

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van Opdrachtgever. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 2.3.3 onverlet. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

2.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.4.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 13 augustus 2026 12:00 en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.

De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Deelnemers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Deelnemers is.

Opdrachtgever adviseert Deelnemer om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Deelnemer de antwoorden van andere Deelnemers kan inzien.

2.4.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de kluis. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers mogen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.4.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet te worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien de Inschrijving met inachtneming van artikel 2.55 van de Aanbestedingswet, niet aan volledigheid of geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

2.4.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Deelnemer en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.4.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, staat beschreven in hoofdstuk 6.

2.5 Voorwaarden voor inschrijven

2.5.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.5.2 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten (2025) zijn van toepassing (zie Bijlage A). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen algemene Rijksvoorwaarden en Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in Beschrijvend Document.

2.5.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris van de Onderneming. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.5.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is een Deelnemer toegestaan zich in te schrijven als Samenwerkingsverband. Indien een Deelnemer van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij die partijen duidelijk te benoemen in de aanbestedingsbrief van zijn Inschrijving. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de onderhavige aanbesteding en leiden tot de gesloten overeenkomst(en). Alle relevante punten zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke combinant dient deze verklaring in te dienen. Het is de combinatie niet toegestaan om na Inschrijving of opdrachtverlening één of meer van de combinanten te wijzigen, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. In het geval van Inschrijving in combinatie dient de Inschrijving door alle combinanten bevoegdlijk te worden ondertekend.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Raamovereenkomst. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting c.q. beëindiging van de Raamovereenkomst (ingeval gunning reeds heeft plaatsgevonden).

2.5.5 Inschrijven met onderaannemers

In het geval de Deelnemer voor de uitvoering van de Raamovereenkomst gebruik wenst te maken van een onderaannemer moet hij in de aanbestedingsbrief van zijn Inschrijving aangeven van welke onderaannemer(s) hij gebruik maakt en voor welke activiteiten de onderaannemer(s) zal/zullen worden ingezet. Alle relevante punten zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op onderaannemer(s) dient elke betrokken entiteit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en te ondertekenen.

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Deelnemer aan de hand van bewijsmiddelen (zoals vermeld in paragraaf 3.1) aan dat op zijn onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

2.5.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de voorgeschreven Bijlagen te gebruiken. Alle ingevulde Bijlagen dient Deelnemer toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist'.

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Raamovereenkomst is niet toegestaan.

2.5.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.5.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Raamovereenkomst ontlenen.

2.5.9 Voorbehouden van Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Raamovereenkomst over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Deelnemer leidt.

2.5.10 Onkostenvergoeding

Opdrachtgever vergoedt in beginsel geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. Indien Opdrachtgever besluit zonder definitieve gunning van de opdracht de Aanbestedingsprocedure te beëindigen, kan Deelnemer onder omstandigheden aanspraak maken op vergoeding. De Inschrijving zal na afloop van de Aanbesteding niet worden geretourneerd.

2.5.11 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Raamovereenkomst door de Deelnemer verkregen via andere kanalen. Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.5.12 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.5.13 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.5.14 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden en dat Deelnemer voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien Deelnemer hierin faalt, wordt Deelnemer uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en zal er geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer plaatsvinden met inachtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet.

Indien, gedurende de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding met inachtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet.

Opdrachtgever is gerechtigd een Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.5.15 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Bijlagen F en/of G verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.5.16 Aantal malen inschrijven

Deelnemer ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Deelnemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als derde (onderaannemer).

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten indien die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Deelnemers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Deelnemer mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Deelnemer beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Deelnemers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.5.17 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.5.18 Vertrouwelijkheid en publiciteit

Opdrachtgever gaat vertrouwelijk om met de gegevens van Deelnemer. Deelnemers en gegadigden mogen de gegevens die Opdrachtgever hen in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt slechts gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Deelnemer en gegadigden dienen vertrouwelijk om te gaan met de door

Oprachtgever verstrekte informatie. Deelnemers zullen geen publiciteit aan deze Aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van Oprachtgever.

2.6 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Oprachtgever de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Oprachtgever informeert Deelnemers in het geval van afwijzing, en de daarbij behorende (voorgenomen) gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, middels het Aanbestedingsplatform. De afwijzing zal een opgave van de reden(en) bevatten, waartoe Oprachtgever ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is. De afgewezen Deelnemers krijgen alsdan een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Oprachtgever, om tegen de afwijzing op te komen. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.

2.7 Rechtsmiddel

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Oprachtgever, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Deelnemer binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan Oprachtgever, betekent het dat:

- Deelnemer het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Deelnemer zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Oprachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Deelnemer geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Oprachtgever iedere belanghebbende dringend om Oprachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel (per e-mail aan klachten@vervoerregio.nl), door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

Oprachtgever zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Raamovereenkomst gunnen aan de Deelnemer wanneer voornoemde bezwaartermijn is verstreken én er geen kort geding aanhangig is gemaakt. Oprachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Oprachtgever niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

2.8 Conceptovereenkomst

Oprachtgever sluit na gunning van de Opdracht een Raamovereenkomst met één (1) Deelnemer die de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV) voor fiscale dienstverlening heeft ingediend.

De concept-Raamovereenkomst is opgenomen als Bijlage B bij dit Beschrijvend Document.

Oprachtgever zal vragen/voorstellen over deze (concept)Raamovereenkomst bij de Nota van Inlichtingen beoordelen en vervolgens bepalen of er naar aanleiding daarvan wijzigingen of aanvullingen in de (concept)Raamovereenkomst zullen worden doorgevoerd. Tegelijkertijd met de laatste Nota van Inlichtingen zal een nieuwe Raamovereenkomst beschikbaar worden gesteld. Nadat deze Raamovereenkomst beschikbaar is gesteld, is wijziging daarvan niet meer mogelijk. De inhoud van de te zijner tijd af te sluiten Raamovereenkomst staat daarmee vast.

De Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI 2025) zijn van toepassing op de Raamovereenkomst en zijn als Bijlage A toegevoegd.

3. Eisen aan de Deelnemer

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 3.1: Algemene informatie;
- 3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden;
- 3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht;
- 3.4: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid;
- 3.5: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden.

3.1 Algemene informatie

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Deelnemer dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Deelnemer beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister of indien van toepassing een volmacht.	X		3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X	3.3.1
	E2.a	Ervaring van de Deelnemer / referentieformulieren	X		3.4.1
	E2.b	Verificatie referentie E2.a: tevredenheidsverklaring		X	3.4.1
	E3	Kwaliteitsborging		X	3.4.2

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Deelnemer dient bij Inschrijving de documenten in te dienen die in de checklist zijn aangeduid met "Bij inschrijving". Verificatiedocumenten hoeven uitsluitend op eerste verzoek van Opdrachtgever te worden overgelegd. E2.b betreft een verificatiemiddel en hoeft uitsluitend op eerste verzoek van Opdrachtgever te worden overgelegd. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden toegevoegd, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van Opdrachtgever dient de winnende Deelnemer binnen 10 werkdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

- ! Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen, u dient te beschikken over deze stukken op het moment dat u de inschrijving indient.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer. Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld of indien na onderzoek blijkt dat Deelnemer niet voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt Deelnemer uitgesloten van de procedure.

3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deelnemer vult met betrekking tot de Inschrijving het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Opdrachtgever hecht grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zakendoet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in aanbestedingen. Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Deelnemer dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Voor deze Aanbesteding hanteert Opdrachtgever naast de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet met uitzondering van artikel 2.87 eerste lid sub g.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Deelnemer inschrijft met (een) onderaannemer(s), vult Deelnemer, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Deelnemer voegt het formulier toe aan de Inschrijving.
- Beroep op derde(n): Indien de Deelnemer, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Deelnemer in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken op eerste verzoek van Opdrachtgever uiterlijk binnen 10 werkdagen te overleggen. Het staat Deelnemer vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Opdrachtgever te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

- LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de

gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

- LET OP: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.
 - De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
 - Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
 - Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- LET OP: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

- Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt, conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet, gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.
- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever mede of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Deelnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Daartoe dient Deelnemer te beschikken over:

- a) een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis, en;
- b) een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis.

Bewijzen van verzekering dienen na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Tevens verklaart Deelnemer door ondertekening van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolissen in pdf-formaat te overleggen.

Indien Deelnemer op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit te beschrijven en aan te tonen.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Deelnemer dient het bewijs binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek van Opdrachtgever te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.4.1 E2: Ervaring Deelnemer

Een Deelnemer dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen middels één referentieproject per navolgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met fiscale advisering/dienstverlening op het gebied van beleid en interne richtlijnen
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met fiscale advisering/dienstverlening op het gebied van infrastructurele projecten (opdrachtgever/ niet eigenaar) of subsidie trajecten
- **Kerncompetentie 3:** Advies en ondersteuning bij de inrichting en uitvoering van de administratie

- **Kerncompetentie 4:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met fiscale advisering en ondersteuning bij afstemmingsoverleggen met de Belastingdienst, waaronder voorafgaande afstemming over btw-/BCF-vraagstukken, VPB-plicht en horizontaal toezicht.

Elk referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Voor de kerncompetenties geldt dat deze betrekking moeten hebben op werkzaamheden die zijn beschreven in paragraaf 1.3.
 - o Voor kerncompetentie 1 geldt dat dit betrekking heeft op de werkzaamheden die zijn beschreven in paragraaf 1.3 onder de eerste bullet.
 - o Voor kerncompetentie 2 geldt dat dit betrekking heeft op de werkzaamheden die zijn beschreven in paragraaf 1.3 onder de tweede bullet
 - o Voor kerncompetentie 3 geldt dat dit betrekking heeft op de werkzaamheden die zijn beschreven in paragraaf 1.3 onder de derde bullet
 - o Voor kerncompetentie 4 geldt dat dit betrekking heeft op de werkzaamheden die zijn beschreven in paragraaf 1.3 onder de vierde bullet
- Tijd: De uitvoering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaren te rekenen vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding.
- Aard: de opdracht betreft Fiscale Dienstverlening.
- Omvang: De referentieopdracht moet zijn uitgevoerd in opdracht van een publiekrechtelijke instantie met minimaal 100 medewerkers in vaste dienst.
- Meervoudig gebruik referentie: Indien Inschrijver kan aantonen dat binnen één referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere van de gevraagde kerncompetenties, mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

De gevraagde bekwaamheid dient bij inschrijving te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per kerncompetentie. Zie hiervoor Bijlage H1 t/m H4. De Bijlagen dienen ondertekend te worden door Deelnemer. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Ter verificatie van deze referenties kan Opdrachtgever verzoeken een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring toe te voegen voor elke opgevoerde referentieopdracht.

Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Deelnemer alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

Indien de inschrijver kan aantonen binnen een referentieopdracht ervaring te hebben opgedaan met meerdere van de gevraagde kerncompetenties, kan de referentieopdracht meerdere keren worden gebruikt. Het is dus toegestaan dat ervaring met meerdere kerncompetenties in één en dezelfde referentieopdracht is opgedaan.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

3.4.2 E3: Kwaliteitsborging

Deelnemer dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een daarmee gelijkwaardig kwaliteitssysteem. Indien Deelnemer beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dient Deelnemer aan te tonen dat dit kwaliteitssysteem gelijkwaardige waarborgen biedt ten aanzien van kwaliteitsborging, procesbeheersing en continue verbetering.

Na een verzoek daartoe dient Deelnemer een kopie van een geldig certificaat over te leggen. Indien Deelnemer beschikt over een ander of gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dient Deelnemer op verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat dit systeem gelijkwaardig is aan een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem.

- Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.5.1 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van de Opdrachtgever:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoet aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- III. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer werkelijk kan beschikken over de voor de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Deelnemer en elke desbetreffende derde(n) ondertekende Bijlage F dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever te worden aangeleverd.

3.5.2 Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van de Opdrachtgever:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoet aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
- III. Dat Deelnemer gedurende de duur van de Raamovereenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform Bijlage G.

Het ingevulde en door de Deelnemer en elke desbetreffende derde(n) ondertekende Bijlage G en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende onderaannemer(s) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II C. Voorts dient Deelnemer middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

4. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

4.1: Toetsing Toetsingscriteria;

4.2: Toetsingscriteria.

4.1 Algemene informatie

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsings criteria	Omschrijving	§
T1	Aanbiedingsbrief	4.2.1
T2	Akkoordverklaring ARVODI 2025, concept van de Raamovereenkomst en het Programma van Eisen	4.2.2

4.2 Toetsingscriteria

4.2.1 T1: Aanbiedingsbrief

Deelnemer dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Een aanduiding van de Aanbesteding waarop de Inschrijving betrekking heeft;
- De naam van de Deelnemer en indien van toepassing de namen van de leden van het Samenwerkingsverband en onderaannemers. Waarbij Deelnemer beknopt dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling is geregeld.

4.2.2 T2: Akkoordverklaring

Deelnemer dient te verklaren onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Aanbestedingsstukken, waaronder in ieder geval het Beschrijvend Document, de ARVODI 2025, het concept van de Raamovereenkomst, het Programma van Eisen en alle Bijlagen.

Er geldt dat Deelnemers tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde, conform de planning in paragraaf 2.2, de mogelijkheid hebben om vragen te stellen evenals op- en aanmerkingen te plaatsen bij de Aanbestedingsstukken, waaronder de ARVODI 2025, het concept van de Raamovereenkomst en het Programma van Eisen.

Opdrachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsstukken aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast document stelt Opdrachtgever als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Deelnemers.

De Deelnemer dient Bijlage I in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving, waarmee Deelnemer verklaart:

- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle Aanbestedingsstukken, waaronder in ieder geval het Beschrijvend Document, de ARVODI 2025 zoals opgenomen in Bijlage A, het concept van de Raamovereenkomst zoals opgenomen in Bijlage B, het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage C, alle overige Bijlagen en eventuele wijzigingen en/of aanvullingen daarop zoals opgenomen in de Nota's van Inlichtingen;
- De Inschrijving zonder voorbehoud te hebben gedaan en volledig in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te hebben opgesteld.

5. Beoordelingsstappen

Opdrachtgever wenst de opdracht te gunnen aan de Deelnemer met de 'economisch meest voordelige inschrijving', gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit gunningscriterium bestaat uit verschillende gunningscriteria waaraan een weging is toegekend. Hieronder zijn de gunningscriteria waar Deelnemer op wordt beoordeeld toegelicht.

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

5.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium

5.1.1 Kwalitatieve beoordeling, G1.1, G1.2 en G1.3

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van door Deelnemers aangeboden kwaliteit. Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om, indien zij dit vanwege afwezigheid, functiewijziging, belangenverstremgeling of andere omstandigheden nodig acht, de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen. Opdrachtgever zal zich inspannen om in dat geval een vervanger met een vergelijkbare deskundigheid of functionele betrokkenheid aan te wijzen, maar Deelnemers kunnen hieraan geen rechten ontleen. In alle andere gevallen streeft Opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt Opdrachtgever ervoor dat Deelnemers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat uit een voorzitter en vijf leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Voor de gunningscriteria G1.1, G1.2 en G1.3 geldt dat de relevante onderdelen van de Inschrijving, waaronder de plannen van aanpak en de presentatie/interview, worden beoordeeld door onderstaand beoordelingsteam.

Beoordelingsteam	
Voorzitter	Inkoopadviseur VRA
Beoordelaar 1	Manager financiën
Beoordelaar 2	Financial controller
Beoordelaar 3	Projectbegeleider
Beoordelaar 4	Ambtelijk opdrachtgever
Beoordelaar 5	Coördinerend financieel specialist

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt afzonderlijk beoordeeld op basis van de door de betreffende Deelnemer ingediende informatie.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium eerst individueel op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Vervolgens zal in consensus per Gunningscriterium tot een eindoordeel worden gekomen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt gefaseerd plaats. Eerst beoordelen de individuele beoordelaars de onderdelen G1.1 Kwaliteit van de dienstverlening en G1.2 Samenwerking zelfstandig. Daarna stelt het beoordelingsteam in consensus de definitieve scores en motivering voor G1.1 en G1.2 vast.

Vervolgens worden uitsluitend de Deelnemers die op basis van de beoordeling van G1.1, G1.2 en de prijsbeoordeling nog een reële kans maken op gunning, uitgenodigd voor de presentatie en het interview in het kader van G1.3. De overige Deelnemers worden niet uitgenodigd voor G1.3. Onder "nog een reële kans maken op gunning" wordt verstaan dat de Deelnemer, gelet op de reeds behaalde score voor G1.1, G1.2 en G2, met de maximaal te behalen score voor G1.3 nog als economisch meest voordelige inschrijving kan eindigen. De presentatie en het interview vinden plaats op de daarvoor in de planning genoemde data of, indien nodig, op door Opdrachtgever nader te bepalen data.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, lettertype Arial 9,0, tenzij anders beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

6. Gunningscriteria

6.1 Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever een aantal Gunningscriteria (G).

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Opdrachtgever met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordelingsstappen en het hieronder weergegeven gunningsmodel zijn nader toegelicht in hoofdstuk 5.

Gunningscriteria		§	Maximaal aantal punten
G1 Kwaliteit		6.3	75
G1.1	Kwaliteit van de dienstverlening		30
G1.2	Samenwerking		30
G1.3	Presentatie/interview		15
G2 Prijs			25
Totaal punten			100

6.2 Beoordelingsmethode

6.2.1 Beoordelingswaarden van kwalitatieve Gunningscriteria

Het gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De gunningsmethode die bij deze aanbesteding wordt toegepast is de gewogen factor methode.

Bij de gewogen factormethode wordt per gunningscriterium een score toegekend. Deze score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor of uitgedrukt in het maximaal te behalen aantal punten per criterium. De optelsom van deze scores leidt tot de eindscore van de Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor de gunning.

Indien bij de beoordeling twee of meer Inschrijvingen op een gelijke eindscore uitkomen, dan wordt de rangorde van die Inschrijvingen bepaald door de hoogste score op het onderdeel Kwaliteit. Indien ook die score gelijk is, wordt de rangorde bepaald door de hoogste score op Prijs. Indien daarna nog steeds sprake is van een gelijke eindscore, dan bepaalt het lot door middel van loting ten overstaan van een notaris.

De Inschrijvingen worden afzonderlijk door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld.

Elke beoordelaar geeft per gunningscriterium een score op basis van de van toepassing zijnde beoordelingsschaal. De individuele scores van de leden van de beoordelingscommissie worden vastgelegd. Vervolgens stelt de beoordelingscommissie op basis van consensus een definitieve score en een motivering vast per (sub)gunningscriterium.

De definitieve scores op de subgunningscriteria worden vervolgens opgeteld tot een totaalscore voor kwaliteit. Samen met de score voor prijs leidt dit tot de totale eindscore per Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning.

In paragraaf 6.3 zijn de kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent bij Gunningscriteria G1.1 en G1.2 per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver bij Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam één van de volgende beoordelingen gegeven:

Beoordeling	Punten
Uitmuntend: De beantwoording is volledig, zeer concreet, consistent en direct toegesneden op de opdracht. Alle gevraagde onderdelen zijn volledig en overtuigend uitgewerkt. De aanpak is helder, realistisch en uitvoerbaar, met een sterke en controleerbare onderbouwing. De beantwoording geeft op alle wezenlijke onderdelen vertrouwen in een succesvolle uitvoering van de opdracht en laat nauwelijks of geen onduidelijkheden bestaan.	100 Punten
Goed: De beantwoording is volledig, relevant en passend bij de opdracht. Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt en de aanpak is in beginsel realistisch en uitvoerbaar. De onderbouwing is overwegend helder, maar op één of meer onderdelen minder concreet, minder diepgaand of minder controleerbaar. De beantwoording geeft een goed beeld van de voorgestelde aanpak, maar laat nog enkele onduidelijkheden of aannames bestaan.	80 Punten
Voldoende: De beantwoording is in hoofdlijnen passend bij de opdracht, maar blijft op meerdere onderdelen algemeen, abstract of beperkt uitgewerkt. Niet alle onderdelen zijn even overtuigend onderbouwd. De uitvoerbaarheid lijkt aannemelijk, maar de beantwoording biedt beperkt houvast over de praktische invulling of de wijze waarop resultaten worden bereikt.	50 Punten
Matig: De beantwoording is summier, onvoldoende specifiek of beperkt toegespitst op de opdracht. Relevante onderdelen ontbreken, zijn onvoldoende uitgewerkt of missen een deugdelijke onderbouwing. Daardoor ontstaat onvoldoende vertrouwen in de uitvoerbaarheid, consistentie of praktische toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak.	20 Punten
Onvoldoende: De beantwoording is onvolledig, niet passend, niet begrijpelijk of biedt onvoldoende basis voor inhoudelijke beoordeling. De invulling sluit onvoldoende aan op de vraagstelling en/of laat wezenlijke onderdelen onbeantwoord.	0 Punten

Voor het subgunningscriterium G1.3 Presentatie/interview beoordeelt het beoordelingsteam in hoeverre de Inschrijver tijdens de presentatie en het interview blijkt geeft van inzicht in de opdracht, kennis van zaken, consistentie met de schriftelijke Inschrijving en vertrouwen in een succesvolle uitvoering en samenwerking. Daarbij wordt onder meer beoordeeld in hoeverre de presentatie helder en gestructureerd is en vragen concreet, consistent en overtuigend worden beantwoord.

Afhankelijk van de kwaliteit van de presentatie en het interview wordt door het gehele beoordelingsteam één van de volgende beoordelingen gegeven:

Beoordeling	Punten
<p>Uitmuntend: De presentatie en beantwoording van vragen zijn zeer helder, concreet, consistent en overtuigend. De Inschrijver toont aantoonbaar diepgaand begrip van de opdracht, de context en de relevante uitdagingen. Vragen worden direct, volledig en met overtuiging beantwoord. De toelichting sluit logisch aan op de Inschrijving en geeft op alle wezenlijke onderdelen veel vertrouwen in de uitvoerbaarheid, samenwerking en kwaliteit van de uitvoering.</p>	<p>100 punten</p>
<p>Goed: De presentatie en beantwoording van vragen zijn helder, relevant en passend bij de opdracht. De Inschrijver laat zien de opdracht en aanpak goed te begrijpen. Vragen worden adequaat beantwoord en de toelichting sluit in hoofdzaak aan op de Inschrijving. Op enkele onderdelen blijft de beantwoording minder concreet, minder diepgaand of minder overtuigend dan bij een uitmuntende presentatie.</p>	<p>80 Punten</p>
<p>Voldoende: De presentatie en beantwoording van vragen geven in hoofdlijnen een passend beeld van de opdracht en de voorgestelde aanpak. De Inschrijver laat basiskennis en begrip zien, maar antwoorden blijven op meerdere onderdelen algemeen, weinig concreet of beperkt overtuigend. Er ontstaat enig vertrouwen in de uitvoering, maar op relevante onderdelen blijven onduidelijkheden bestaan.</p>	<p>50 Punten</p>
<p>Matig: De presentatie en/of beantwoording van vragen is beperkt helder, onvoldoende specifiek of onvoldoende overtuigend. De Inschrijver geeft beperkt blijk van inzicht in de opdracht, de aanpak of de samenwerking. Antwoorden zijn ontwijkend, weinig concreet, niet consistent of sluiten beperkt aan op de Inschrijving. Daardoor ontstaat onvoldoende vertrouwen in de uitvoerbaarheid of samenwerking.</p>	<p>20 Punten</p>
<p>Onvoldoende: De presentatie en/of beantwoording van vragen is onduidelijk, onvoldoende relevant of niet passend bij de opdracht. De Inschrijver slaagt er niet in om voldoende inzicht te geven in de aanpak, de uitvoerbaarheid of de samenwerking. Vragen worden niet of onvoldoende beantwoord, of de toelichting wijkt wezenlijk af van de Inschrijving.</p>	<p>0 Punten</p>

Wanneer een Inschrijver op één van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria de beoordeling 'Onvoldoende' krijgt, wordt de Inschrijver uitgesloten en komt deze niet meer in aanmerking voor gunning.

6.2.2 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 6.3 wordt per kwalitatief Gunningscriterium beschreven:

- (i)** Welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii)** Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad **(i)** Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in beginsel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad **(ii)** Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: Deelnemer wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat men aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in beginsel tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

6.3 Kwalitatieve Gunningscriteria

6.3.1 Kwaliteit van de dienstverlening G1.1 (G1.1)

De Opdrachtgever beoogt een opdrachtnemer te contracteren die fiscale dienstverlening levert die tijdig, inhoudelijk juist, praktisch toepasbaar, transparant en bestuurlijk passend is. De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van de inschrijver, de inrichting van het team, de wijze van afstemming met de Opdrachtgever en de borging van kwaliteit en continuïteit. Om deze reden vraagt de Opdrachtgever een plan van aanpak waarin minimaal de volgende elementen uitgewerkt worden:

- Omschrijving van de samenstelling, werkwijze en rolverdeling van het team dat wordt ingezet voor de dienstverlening, denk hierbij aan: verantwoordelijkheden, vertaling naar een passende inzet van expertise en functieprofielen, relevante ervaring met publieke organisaties en met fiscale vraagstukken zoals genoemd in deze aanbesteding.
- Omschrijving van de wijze waarop er wordt aangestuurd op projectvragen en/of adviesvragen ga ten minste in op: planning en ureninschatting en de borging hiervan.
- Omschrijving van de wijze waarop de continuïteit gedurende de looptijd geborgd blijft, denk aan: kennisborging en dossiervorming;
- De wijze waarop de Opdrachtgever op eenvoudige wijze inzicht krijgt in openstaande, lopende en afgeronde dossiers;
- Op welke wijze u zorgt dat de implementatie zorgvuldig en geruisloos verloopt en hoe de Opdrachtgever hierin wordt ontzorgd;
- Beschrijf hoe u het kennisniveau van het in te zetten team actueel houdt en hoe u de Opdrachtgever proactief informeert over relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving, jurisprudentie en beleid;
- Beschrijf uw visie op en aanpak voor het inrichten en/of doorontwikkelen van een Tax Control Framework dat aansluit bij de aard, omvang en governance van de Opdrachtgever

Beoordelingsaspecten G1.1 (MAXIMAAL 4 A4):

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1.1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1.1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- alle uitgevraagde aspecten zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en de uitwerking aansluit bij de vraag van Opdrachtgever;
- de kennis en ervaring aansluiten bij de specifieke fiscale adviesvragen van de Opdrachtgever zoals beschreven in de leidraad;
- de kennis en ervaring aansluiten bij OV en infrastructurele projecten binnen verkeer en vervoer, provincies of gemeenschappelijke regelingen;
- concreet en ondubbelzinnig is beschreven hoe de werkzaamheden worden verdeeld over de in te zetten medewerkers;
- de mate waarin de inrichting van het team en de dienstverlening laagdrempelig is voor de Opdrachtgever, met heldere aanspreekpunten en korte lijnen;
- duidelijk is beschreven op welke wijze onderlinge overdracht plaatsvindt bij bijvoorbeeld ziekte en verloop van personeel;
- duidelijk is beschreven op welke wijze het kennisniveau van het in te zetten team gedurende de looptijd van de overeenkomst op niveau blijft;
- inzichtelijk is gemaakt hoe tijdig wordt geacteerd op een adviesvraag van de Opdrachtgever, wat de visie is op leesbaarheid versus compleetheid, op helpdesk/sparren en op het aansluiten bij ontwikkelingen van de Opdrachtgever;
- de adviezen to the point en oplossingsgericht zijn en bijdragen aan het verbeteren van de fiscale positie van de Opdrachtgever.

De inschrijving wordt op dit subcriterium hoger gewaardeerd naarmate de aangeboden aanpak, werkwijze en beoogde effecten concreter, specifieker en beter toetsbaar zijn beschreven. Onder een goede onderbouwing wordt mede verstaan het gebruik van concrete en relevante praktijkvoorbeelden uit eerdere opdrachten van Inschrijver.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G1.1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1.1, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Dit Gunningscriterium wordt derhalve beoordeeld met een score zoals weergegeven in paragraaf 6.2.1.

Bij de beoordeling van G1.1 wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijving, naast het voldoen aan de minimumeisen uit het Programma van Eisen, een concrete en onderscheidende invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening.

Het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

6.3.2 Samenwerking G1.2 (G1.2)

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede samenwerking, niet alleen intern maar ook met de betrokken partijen binnen de projecten en OV-concessies. Voor de Opdrachtgever is het van belang dat er op basis van gelijkwaardigheid, openheid en vertrouwen samen met alle betrokken in goede harmonie wordt samengewerkt passend bij zowel de specifieke dynamiek als de werkwijze van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet in staat zijn om fiscale advisering niet alleen inhoudelijk juist, maar ook begrijpelijk, werkbaar en passend bij de bestuurlijke en organisatorische context van de Opdrachtgever en haar samenwerkingsrelaties te laten landen. De Opdrachtgever wenst een plan van aanpak waarin u tenminste maar niet uitsluitend in gaat op het volgende:

- Op welke wijze u de (dagelijkse) samenwerking ziet met de Opdrachtgever, denk aan: communicatie bij start en gedurende de looptijd van dossiers, afstemming over acties etc.
- Op welke wijze u de samenwerking ziet met andere partijen bijvoorbeeld bij projecten en/of ov-concessies;
- Op welke wijze u de omgang met de belastingdienst ziet vanuit het perspectief van de Opdrachtgever denk aan: vooroverleg, voorbereiding, rolverdeling, wijze van meedenken over optimale fiscale oplossingen binnen dossiers.
- Op welke wijze u de fiscale adviezen op een begrijpelijke manier vertaalt naar de behoefte op ambtelijk niveau.
- Welke risico's Inschrijver ziet op de uitvoering van de opdracht zowel binnen en buiten de invloedssfeer en welke beheersmaatregelen worden er getroffen.
- Welke kansen Inschrijver ziet op de uitvoering van de opdracht zowel binnen en buiten de invloedssfeer en op welke manier inschrijver hierover adviseert.

Beoordelingsaspecten G1.2 (MAXIMAAL 3 A4)

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1.2 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1.2. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- alle uitgevraagde aspecten zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en de uitwerking aansluit bij de vraag van Opdrachtgever;
- De mate waarin de samenwerking aansluit bij de werkwijze van de Opdrachtgever, de mate waarin de uitwerking van de samenwerking concreet is beschreven en de mate waarin de invulling van de samenwerking onderscheidend is.
- De visie op de relatie vanuit het perspectief van de Opdrachtgever met belastingdienst helder en concreet is uitgewerkt en past bij de werkwijze van de Opdrachtgever.
- Op welke wijze Inschrijver zorgdraagt voor fiscale adviezen die begrijpelijk zijn vertaald naar de behoefte op ambtelijk niveau
- Mate waaruit blijkt dat uw projectorganisatie transparant is. Mate waarin opdrachtgever wordt betrokken in het project
- Waarin er creatief is nagedacht over de risico's en het risicomanagement inclusief beheersmaatregelen passend is gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De mate van openheid en tijdigheid van informeren van opdrachtgever.

Dat de Inschrijving op dit subcriterium hoger gewaardeerd wordt naar mate de aangeboden maatregelen en effecten meer SMART zijn beschreven, waaronder wordt begrepen de onderbouwing op basis van concrete goede of slechte voorbeelden uit het verleden van de Inschrijver.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G1.2. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1.2, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Dit Gunningscriterium wordt derhalve beoordeeld met een score zoals weergegeven in paragraaf 6.2.1.

Bij de beoordeling van G1.2 wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijving, naast het voldoen aan de minimumeisen uit het Programma van Eisen, een concrete en onderscheidende invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.2.2).

6.3.3 Presentatie & Interview G1.3 (G1.3)

De kwalificatie en ervaring van het personeel van de inschrijver (o.a. de betreffende contactpersoon) heeft een aanzienlijke invloed op de uitvoering van de opdracht. Vandaar dat een presentatie en interview met de sleutelfunctionaris(sen) onderdeel uitmaakt van de gunningscriteria.

Bij gunningscriterium G1.1 dient de inschrijver de kandidaten aan te dragen, die daadwerkelijk worden ingezet bij de dienstverlening. Bij de presentatie en het interview dienen in ieder geval de volgende personen aanwezig te zijn:

- 2 vaste aanspreekpunten van de Opdrachtgever die óók daadwerkelijk werkzaamheden gaan verrichten zoals beschreven in de functieprofielen en de aanbestedingsdocumenten.

Inschrijver krijgt eerst de gelegenheid om een presentatie te geven, maximaal 20 minuten. Tijdens de presentatie heeft Inschrijver de mogelijkheid om de inschrijving nader toe te lichten. Waarbij Inschrijver rekening dient te houden dat het niet is toegestaan om de inschrijving inhoudelijk te wijzigen. Het aandragen van nieuwe informatie is dus niet toegestaan.

Na de presentatie zal de beoordelingscommissie een aantal vragen stellen. Iedere inschrijver krijgt in beginsel dezelfde vragen. De vragen worden niet vooraf bekendgemaakt, maar worden vooraf vastgesteld door de leden van de beoordelingscommissie. Naar aanleiding van de presentatie kan het zijn dat er vragen worden gesteld over de toelichting. Het kan dus zijn dat er nuanceverschillen zitten in de vraagstelling tijdens de presentaties.

De te houden presentaties en interviews duren tezamen circa 60 minuten per inschrijver en zullen mogelijk opgenomen worden.

Inschrijver zal tijdens het interview en presentatie beoordeeld worden op:

- De kennis en ervaring van contactpersoon(en) m.b.t. de opdracht.
Contactpersoon(en) dienen minimaal te voldoen aan de gestelde eisen, zoals beschreven in het PvE (bijlage C). De Opdrachtgever wenst zo deskundig en ervaren mogelijke contactpersoon(en).
- Toelichting op de werkwijze van uw kantoor aangaande het oppakken van fiscale vraagstukken.
- De Opdrachtgever wenst een zo efficiënt mogelijke werkwijze.
Sluit de houding en stijl aan bij de Opdrachtgever
- De communicatieve vaardigheden van contactpersoon(en). Is hij/zij in staat zijn/haar integraal advies goed over te dragen op alle niveaus binnen de organisatie van Opdrachtgever?
De Opdrachtgever wenst een zo communicatief en empathisch mogelijke contactpersoon(en), die helder, duidelijk en zonder veel omwegen (onnodige franje) in staat is fiscale adviezen over te brengen aan verschillende niveaus van personeel binnen de organisatie van Opdrachtgever.

Aandachtspunten bij de beoordeling van G1.3

Let op:

- Het is niet toegestaan om tijdens de presentatie de reeds uitgebrachte inschrijving inhoudelijk te wijzigen of aan te vullen;
- Tijdens het interview kan enkel verduidelijking en toelichting van de reeds aangeboden dienstverlening worden gegeven.

Het beoordelingsteam beoordeelt de presentatie en het interview integraal. Daarbij let het beoordelingsteam in ieder geval op de mate waarin:

- de vaste aanspreekpunten blijf geven van kennis van en ervaring met fiscale dienstverlening die relevant is voor de Opdracht;
- de toelichting op de werkwijze aansluit bij de schriftelijke Inschrijving en bij de behoefte van Opdrachtgever;
- de voorgestelde aanpak praktisch, efficiënt en passend is voor de organisatie en werkwijze van Opdrachtgever;
- de houding, stijl en communicatieve vaardigheden van de aanwezige contactpersonen vertrouwen geven in een goede samenwerking;
- de contactpersonen fiscale adviezen helder, begrijpelijk en zonder onnodige complexiteit kunnen toelichten aan verschillende betrokkenen binnen de organisatie van Opdrachtgever.

De hiervoor genoemde aandachtspunten zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het beoordelingsteam komt tot één integrale beoordeling voor G1.3 op basis van de beoordelingsschaal zoals opgenomen in paragraaf 6.2.

Als op basis van de inschrijving blijkt dat de inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking kan komen (nadat gunningscriteria G1.1, G1.2 & de prijs zijn beoordeeld), dan wordt die betreffende inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en het interview. Bovenstaande actie wordt verricht door de inkoopadviseur, de beoordelaars hebben in deze fase nog geen weet van de inschrijfprijzen.

6.4 Gunningscriterium prijs

De Inschrijver dient in Bijlage D voor de functieprofielen zoals beschreven in het Programma van Eisen uurtarieven op te geven. 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 en nieuwsbrieven. De door Inschrijver op te geven all-in uurtarieven zijn in euro's en exclusief btw.

De Opdrachtgever heeft op basis van de huidige dienstverlening en een spendanalyse een inschatting gemaakt van de verwachte uren per functieprofiel. In Bijlage D treft u deze verdeling aan. Deze urenverdeling is uitsluitend bedoeld voor de beoordeling van de Inschrijving. Hieraan kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

De beoordeling van het Gunningscriterium prijs vindt plaats op basis van het prijzenblad in Bijlage D. Per functieprofiel geldt een minimum- en maximumuurtarief. Inschrijvingen met een uurtarief buiten de gestelde bandbreedte worden terzijde gelegd.

Binnen de bandbreedte wordt per functieprofiel een score bepaald op een schaal van 0 tot 100 punten. Daarbij geldt dat een uurtarief gelijk aan het minimumuurtarief 100 punten ontvangt en een uurtarief gelijk aan het maximumuurtarief 0 punten ontvangt. Uurtarieven die tussen het minimum- en maximumuurtarief liggen, ontvangen naar rato een score tussen 0 en 100 punten. Hoe dichter het aangeboden uurtarief bij het minimumuurtarief ligt, hoe hoger de score. Hoe dichter het aangeboden uurtarief bij het maximumuurtarief ligt, hoe lager de score.

De score per functieprofiel wordt vervolgens gewogen op basis van de fictieve urenverdeling in Bijlage D. Op die manier telt een functieprofiel waarvoor meer uren zijn geraamd zwaarder mee in de prijsbeoordeling dan een functieprofiel waarvoor minder uren zijn geraamd. De gewogen scores per functieprofiel leiden samen tot één eindscore voor prijs. Deze eindscore wordt vervolgens omgerekend naar het maximale aantal punten dat voor prijs binnen deze aanbesteding kan worden behaald.

Voorbeeld

Ter illustratie een voorbeeld op basis van bijlage D. Voor junior geldt een bandbreedte van € 90 tot en met € 117. Een aangeboden tarief van € 90 ontvangt 100 punten. Voor medior geldt een bandbreedte van € 120 tot en met € 169. Indien een Inschrijver voor medior € 130 aanbiedt, resulteert dit in 79,59 punten (*namelijk: $((169 - 130) / (169 - 120)) \times 100 = 79,59$*). Voor senior+ geldt een bandbreedte van € 160 tot en met € 215. Een aangeboden tarief van € 215 ontvangt 0 punten.

Vervolgens worden deze scores gewogen op basis van de fictieve urenverdeling in Bijlage D. In dit voorbeeld tellen junior en medior ieder voor 15% mee en senior+ voor 70%. De rekensom is dan als volgt:

$$(100 \times 0,15) + (79,59 \times 0,15) + (0 \times 0,70) = 26,94$$

De eindscore voor prijs bedraagt in dit voorbeeld dus 26,94 punten op een schaal van 0 tot 100. Omdat prijs in deze aanbesteding voor maximaal 25 punten meetelt, wordt deze score vervolgens omgerekend:

$$26,94 / 100 \times 25 = 6,74 \text{ punten}$$

De Inschrijver behaalt in dit voorbeeld dus 6,74 punten voor het Gunningscriterium prijs.

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A: Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (Arvodi-2025)

Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst

Bijlage C: Programma van Eisen

Bijlage D: Prijzenblad

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Beroep financiële draagkracht

Bijlage G: Beroep technische bekwaamheid

Bijlage H1 t/m H4: Referentie kerncompetentie 1 t/m 4

Bijlage I: Akkoordverklaring