



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Prijsvraag Device fingerprinting

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC15-001
Datum : 5 februari 2015

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Algemeen.....	5
1.1. <i>Inleiding</i>	5
1.2. <i>Leeswijzer</i>	5
1.3. <i>Aanleiding, doel en omvang van de prijsvraag</i>	5
1.3.1. <i>Aanleiding</i>	5
1.3.2. <i>Doelstelling</i>	5
1.3.3. <i>Opdracht</i>	6
1.3.4. <i>Perceelindeling</i>	6
1.3.5. <i>Procedure keuze - prijsvraag</i>	6
1.4. <i>De Belastingdienst en Rijksbeleid</i>	7
1.4.1. <i>De organisatie</i>	7
1.4.2. <i>Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen</i>	8
1.4.3. <i>Social return</i>	8
1.4.4. <i>Sociale Voorwaarden</i>	8
1.4.5. <i>Proportionaliteit</i>	9
1.4.6. <i>Belastingdienst Organisatie (IV-Keten)</i>	9
1.4.7. <i>Innovatie projectbureau</i>	11
Hoofdstuk 2. Prijsvraag procedure.....	12
2.1. <i>Algemeen</i>	12
2.2. <i>Wettelijk kader</i>	12
2.3. <i>Prijsvraag gevolgd door een onderhandelingsprocedure</i>	12
2.4. <i>Aankondiging</i>	13
2.5. <i>Beschrijvend document</i>	13
2.5.1. <i>Onregelmatigheden</i>	13
2.5.2. <i>Nadere inlichtingen over het beschrijvend document</i>	13
2.6. <i>Inschrijving</i>	14
2.6.1. <i>Sluitingsdatum indienen inschrijving</i>	14
2.6.2. <i>Recht om niet te gunnen</i>	14
2.7. <i>Intellectuele eigendom</i>	14
2.8. <i>Intentie tot het uitvoeren van de Proof of Concept en de mogelijke vervolgoopdracht</i>	15
2.9. <i>Planning aanbesteding</i>	15
2.10. <i>Klachtafhandeling bij aanbesteding</i>	16
2.10.1. <i>Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?</i>	16
2.10.2. <i>Contactgegevens klachtafhandeling</i>	16
2.10.3. <i>De stappen van een standaard klachtafhandeling</i>	16
Hoofdstuk 3. Beoordelingscriteria inschrijving	18
3.1. <i>Inleiding</i>	18
3.1.1. <i>Uitleg beoordelingscriteria</i>	18
3.1.2. <i>Procedure van beoordeling</i>	18
3.1.3. <i>Opening van de digitale kluis met inschrijvingen</i>	19
3.2. <i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	19

3.3.	<i>Vormvereisten</i>	20
3.3.1.	Aanlevering van de inschrijving	20
3.3.2.	Taal	20
3.3.3.	Aan te leveren bijlagen	21
3.3.4.	Aanleveren van bewijsstukken op basis van de eigen verklaring	21
3.3.5.	Voorwaardelijke inschrijving	22
3.3.6.	Ondertekening	22
3.3.7.	Geldigheidsduur.....	23
3.3.8.	Kosten van de inschrijving	23
3.4.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	23
3.5.	<i>Geschiktheidseisen</i>	24
3.5.1.	Algemene gegevens	24
3.5.2.	Gedragsverklaring Aanbesteden	24
3.5.3.	Inschrijving door gelieerde rechtspersonen.....	25
3.5.4.	Technische bekwaamheid	25
3.6.	<i>Uitvoeringseisen</i>	25
3.6.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden	26
3.6.2.	Sociale Voorwaarden	26
3.6.3.	Invulling Social Return vervolgoopdracht	26
3.7.	<i>Gunningscriteria</i>	27
3.7.1.	Jury en beoordelingswijze	27
3.7.2.	Opbouw gunningsmodel	27
3.7.3.	Kwaliteit - use case.....	28
3.7.4.	Kwaliteit - Interview sleutelfunctionarissen	28
3.7.5.	Prijs.....	29
3.8.	<i>Gunning</i>	30
3.8.1.	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	30
3.8.2.	Definitieve gunning	30
Hoofdstuk 4.	Specificaties van de opdracht	31
4.1.	<i>Inleiding gunningscriteria</i>	31
4.2.	<i>Kwaliteit</i>	31
4.2.1.	Use case - device fingerprinting	31
4.2.1.1.	Inleiding	31
4.2.1.2.	Beantwoordingsinstructie	31
4.2.1.3.	Use-case Device Fingerprinting	31
4.2.2.	Interview sleutelfunctionarissen.....	33
4.3.	<i>Prijs</i>	34
4.4.	<i>Juridische kaders</i>	34
Hoofdstuk 5.	Lijst van bijlagen en Verklaringen	35
Bijlage 1.	Business Etiquette	36
Bijlage 2.	Model sociale voorwaarden	37
Bijlage 3.	Overeenkomst(en)	39
Bijlage 4.	Brochure “Een integere Belastingdienst Basiswaarden en Regels”	40

Bijlage 5.	Eigen verklaring aanbestedingen	41
Bijlage 6.	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW	42
Bijlage 7.	Referenties	43
Bijlage 8.	Prijzenformulier	44
Bijlage 9.	Beantwoording use case	45
Bijlage 10.	Sleutelfunctionarissen	46

Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document waarin de procedure rondom de prijsvraag van “Device fingerprinting” is beschreven.

Het beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de procedure volgens welke u op deze opdracht kunt inschrijven. De procedure wordt beheerst door de in Nederland toepasselijke aanbestedingsregelgeving die een uitwerking vormt van de Europese aanbestedingsrichtlijnen.

1.2. Leeswijzer

In dit hoofdstuk worden aanleiding, doel en omvang van de prijsvraag beschreven en wordt inzage gegeven in de betrokken Belastingdienst organisatieonderdelen. Daarnaast wordt een weergave gegeven van het Rijksbeleid op de thema's duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, social return en sociale voorwaarden.

Hoofdstuk 2 gaat in op de procedurele aspecten rondom de prijsvraag procedure.

In hoofdstuk 3 is uiteengezet welke vormvereisten van toepassing zijn, welke uitsluitingscriteria en geschiktheidscriteria van toepassing zijn en welke uitvoeringseisen gelden. Verder is uitgewerkt op grond van welke gunningscriteria de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Tenslotte zijn in hoofdstuk 4 de gunningseisen opgenomen en is een use case uitgewerkt die de basis is voor de kwalitatieve beoordeling door een jury.

1.3. Aanleiding, doel en omvang van de prijsvraag

1.3.1. Aanleiding

Ten behoeve van fraude detectie wordt op dit moment device fingerprinting toegepast door de Belastingdienst. Device fingerprinting werkt op dit moment o.a. op basis van IP adressen. Het wordt steeds moeilijker om op basis van IP-adres een mogelijk risico op fraude te detecteren. Waar voorheen het IP-adres uniek was, wordt dit door gebruik van nieuwe technieken een gegeven dat minder en minder bruikbaar is.

1.3.2. Doelstelling

De doelstelling is om in aanvulling op of ter vervanging van het IP-adres de plek en het device te kunnen herkennen vanaf waar een persoon berichten verstuurt naar de Belastingdienst. Het moet mogelijk zijn om met dit gegeven of een set van dergelijke gegevens, eventueel op basis van een frequentie-teller, afwijkend of abnormaal gedrag/transactieverkeer vanaf een device en/of locatie te detecteren, dat kan duiden op (fraude)risico's. Hiermee kunnen we fraude detecteren.

De Belastingdienst gebruikt het IP-adres en de device fingerprint echter ook om de burger te beschermen. Doordat de Belastingdienst actief monitort op afwijkende gedragingen in de interactie tussen de burger en bedrijf met de Belastingdienst, kan de Belastingdienst hen beter beschermen tegen identiteitsfraude.

1.3.3. Opdracht

De opdracht heeft betrekking op het vaststellen en onderhouden van device fingerprints. De opgeslagen kenmerken van de device fingerprint dienen als input voor fraude detectie software. Het detecteren van mogelijke fraude valt buiten scope van de opdracht.

In scope van de opdracht valt het volgende:

- Opstellen van ontwerp voor het vaststellen en onderhouden van device fingerprints;
- Ontwikkeling van benodigde scripts op device niveau;
- Dienstverlening ten behoeve van de inrichting van de ICT ter ondersteuning van het vaststellen en onderhouden van device fingerprints;
- Dienstverlening in het kader van genereren van output ten behoeve van bewijsvoering fraude (historisch verloop, opbouw device fingerprint etc);
- Dienstverlening ten behoeve van vaststellen en onderhouden van device fingerprints.

Aan de markt wordt gevraagd om op basis van een uitwerking van een use case, met innovatieve voorstellen te komen voor nieuwe methoden voor het toepassen van device fingerprinting.

De voorstellen worden beoordeeld door een jury. Met de winnaar wordt een Proof of Concept (PoC) uitgevoerd. In de PoC dient aangetoond te worden dat de voorgestelde techniek voor bruikbare device fingerprints uitvoerbaar en implementeerbaar is.

Bij het slagen van de PoC heeft de Belastingdienst de mogelijkheid om een vervolgoopdracht in de vorm van een pilot te verstrekken. De scope van de pilot betreft in ieder geval de scope zoals die voor de PoC ook geldt, uitgebreid met het invulling gegeven aan de analyses van device fingerprints op basis waarvan fraude gedetecteerd kan worden.

Indien de Belastingdienst besluit om de vervolgoopdracht te verstrekken dan wordt deze door middel van een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking verstrekt aan de winnaar van de prijsvraag.

1.3.4. Perceelindeling

Onderhavige opdracht is niet onderverdeeld in percelen.

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de aanbestedende dienst vanuit bedrijfsvoeringsperspectief van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één opdrachtnemer worden uitgevoerd.

1.3.5. Procedure keuze - prijsvraag

Ter bevordering van innovatie op het gebied van ICT wordt vaak met een Proof of Concept (PoC) gewerkt. Binnen een PoC wordt aangetoond of het bedachte concept kan gaan werken. Na een succesvolle PoC vindt besluitvorming plaats in hoeverre er een vervolg wordt gegeven aan de in de PoC geteste innovatie.

Een in de praktijk veel voorkomende situatie is dat PoC gezien de waarde van de opdracht niet aanbestedingsplichtig is en de vervolgoopdracht wel. Voor de vervolgoopdracht dient dan een Europese aanbestedingsprocedure gehouden te worden met een doorlooptijd van ca. 6 tot 9 maanden alvorens vervolg gegeven kan worden aan de PoC.

In het geval de gewenste innovatie toeziet op dienstverlening dan biedt de prijsvraag voor ontwerpen procedure uitkomst.

Een prijsvraag voor ontwerpen is een procedure die tot doel heeft de aanbestedende dienst een plan of ontwerp te verschaffen, dat na een oproep tot mededinging door een jury wordt geselecteerd, al dan niet met toekenning van prijzen.

De procedure wordt vooral gebruikt bij architectuuropdrachten. Voorbeelden zijn een plan of ontwerp voor bijvoorbeeld ruimtelijke ordening, stadsplanning, architectuur, weg- en waterbouw of automatische gegevensverwerking.

Indien vooraf aangegeven, is het toegestaan om een vervolgoopdracht via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking te plaatsen bij de winnaar(s).

Ook binnen de ICT is de procedure van toepassing. Met name in het gegeven voorbeeld van de PoC is de prijsvraag voor ontwerpen procedure goed toepasbaar omdat de eventuele vervolgpdracht via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is te plaatsen bij de winnaar(s) zonder dat hier een separate Europese aanbestedingsprocedure voor nodig is.

1.4. De Belastingdienst en Rijksbeleid

1.4.1. De organisatie

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid rond de financiële markten. Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van 6 miljoen particulieren en 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit. Zo verzorgt de Belastingdienst bijvoorbeeld de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg. Andere belangrijke taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels

De Belastingdienst bestaat uit de volgende organisatieonderdelen: Belastingen, BelastingTelefoon, Belastingdienst/Centrale Administratie (B/CA), Douane, Toeslagen en Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst (FIOD).

Om alle taken goed te kunnen uitvoeren, heeft de Belastingdienst twee facilitaire centra:

- Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC)
- Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD)

Ze verzorgen de communicatie met het publiek (B/CKC) en zijn verantwoordelijk voor allerlei faciliteiten, zoals huisvesting (B/CFD) en opleidingen (B/CKC).

De Belastingdienst heeft een volwaardige en marktconforme ICT-organisatie. Deze wordt, waar nodig en mogelijk, ondersteund door professionele partijen in de markt. De ICT-organisatie is onderverdeeld in:

- Centrum voor applicatieontwikkeling en –onderhoud (B/CAO)
- Centrum voor infrastructuur en exploitatie (B/CIE)

Bij de Belastingdienst werken in totaal 30.000 medewerkers.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD) en is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

In het kader van een compacte rijksdienst is IUC Belastingdienst per 1 januari 2013 een Inkoop Uitvoerings Centrum (IUC) voor de rijksoverheid. Dit betekent voor de unit uitbreiding van taken en opdrachtgevers buiten de Belastingdienst.

IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij haar ondergebrachte rijks categorieën en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst en Domeinen Roerende Zaken. Zij doet dat op een wijze die effectief, doelmatig, transparant en rechtmatig is.

Zie voor meer informatie over de organisatie van de Belastingdienst de internetsites www.belastingdienst.nl en www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin.

1.4.2. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De Nederlandse overheid heeft zich op basis van gemaakte internationale afspraken gecommitteerd om duurzame ontwikkeling een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling te laten zijn. Ook de Belastingdienst als onderdeel van de overheid vindt duurzame ontwikkeling belangrijk en wil het goede voorbeeld geven.

De Belastingdienst wil met name door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen.

De Belastingdienst geeft hier concreet invulling aan door de komende jaren duurzaamheid als criterium bij investeringen en inkoop mee te nemen. Naast milieuaspecten zullen ook sociale aspecten worden betrokken. Op basis van deze uitgangspunten hecht de Belastingdienst aan een inschrijver die duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel heeft staan en die de ambitie heeft om samen met de Belastingdienst hier nog meer werk van te maken.

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij bij de uitvoering van een mogelijke vervolgoopdracht een actieve rol speelt in het aandragen van gepaste oplossingen voor de Belastingdienst die het beleid op duurzaamheid ondersteunen. Er wordt hierbij niet alleen een beroep gedaan op de eigen kennis en kunde, maar ook op het verkrijgen van relevante oplossingen uit het relatienetwerk.

Dit betekent voor de inschrijver dat hij zich gedurende de uitvoering van de overeenkomst actief inzet om mede uitvoering te geven aan het duurzaamheidsbeleid van de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie de themasites op www.pianoo.nl.

1.4.3. Social return

Social return is van toepassing indien de vervolgoopdracht een waarde behaalt van > € 250.000,-. Excl. BTW. Voor de uitvoering van de PoC is Social return niet van toepassing.

In paragraaf 3.6.3 wordt nader ingegaan op welke wijze invulling gegeven dient te worden aan social return indien er sprake is van een vervolgoopdracht.

Beleid Social Return

Als onderdeel van het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen heeft de Rijksoverheid ook beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van Social Return.

De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van Social Return past hierin. Met de toepassing van Social Return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert.

Social Return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij de inschrijver niet meetellen.

De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan deze doelstelling. Door Social Return op te nemen in aanbestedingen binnen de categorie 'werken' en 'diensten' met een drempelbedrag hoger dan € 250.000,00 exclusief BTW, wil de Rijksoverheid een extra impuls geven aan Social Return.

1.4.4. Sociale Voorwaarden

Internationale verdragen bevatten morele normen over mensenrechten, arbeidsomstandigheden en beloningen. Het voldoen aan sociale aspecten van duurzaam inkopen betekent dat leveranciers zich moeten inspannen dat deze normen in de hele keten van het productieproces worden nagestreefd.

De systematiek die hiervoor is ontworpen, noemen we 'sociale voorwaarden'. De fundamentele normen in de verdragen van Internationale Arbeidsorganisatie en de normen in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, noemen we generieke normen. Zij gelden voor de inkoop van alle producten. Voor sommige productgroepen heeft de Rijksoverheid aanvullende normen gesteld. Met aanvullende normen streven we in die producten een nog grotere verbetering na van arbeidsomstandigheden en beloningen.

'Sociale voorwaarden' worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde in de overeenkomst opgenomen. Deze maatregel houdt in dat in de overeenkomst tussen Belastingdienst en opdrachtnemer wordt opgenomen welke inspanningen de inschrijver verricht om risico's op schending van de normen in beeld te brengen.

In paragraaf 3.6.2 kunt u lezen op welke wijze de Belastingdienst sociale voorwaarden voor deze opdracht wil toepassen.

Meer over Sociale Voorwaarden kunt u lezen op de volgende websites: www.mvonderland.nl (Trends en Ontwikkelingen; Duurzaam leveren aan de overheid) en <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2010/12/06/sociale-voorwaarden.html>

1.4.5. Proportionaliteit

De Belastingdienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit. De Gids Proportionaliteit is met het Aanbestedingsbesluit d.d. 11 februari 2013 van toepassing op Europese aanbestedingstrajecten.

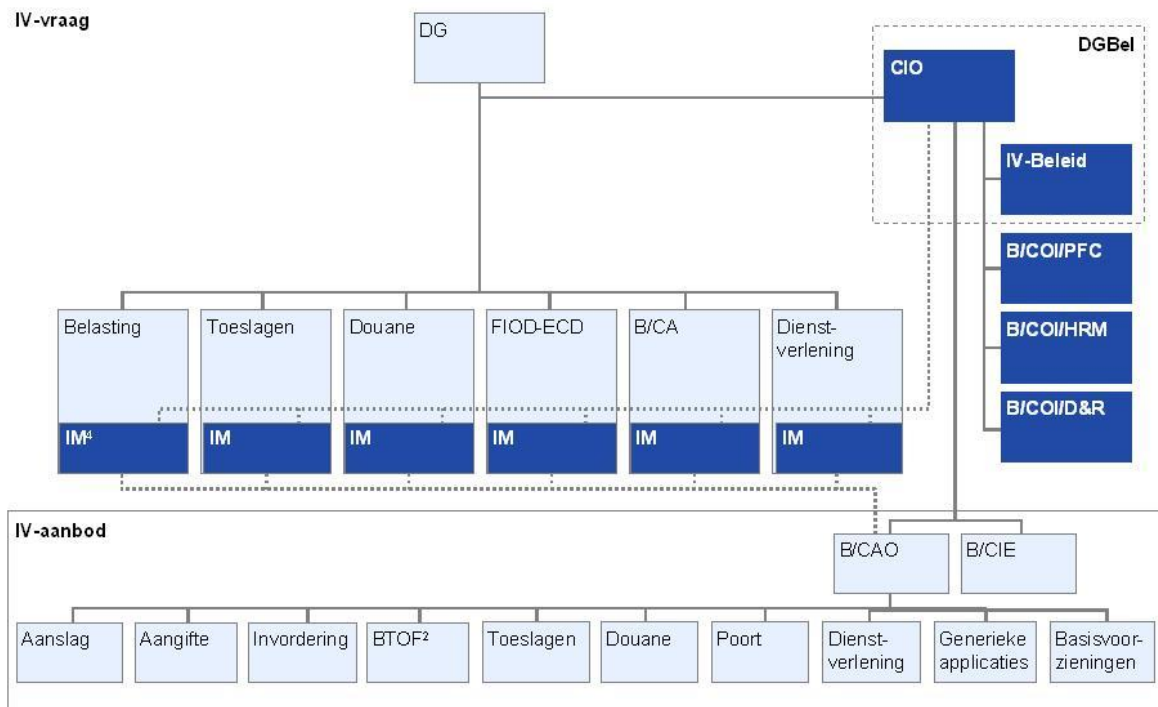
1.4.6. Belastingdienst Organisatie (IV-Keten)

Bij het bepalen van de organisatiestructuur van de nieuwe IV-keten is het uitgangspunt gehanteerd dat tenminste drie functies moeten worden onderscheiden:

De IV-vraagfunctie, die namens de interne klant het ontwerp van de bedrijfsprocessen verzorgt en tegelijkertijd de functionele en non-functionele eisen definieert aan de informatievoorziening.
De IV-aanbodfunctie, die de door de IV-vraagfunctie geformuleerde behoefte aan geautomatiseerde informatievoorziening invult door het ontwikkelen en leveren van ICT-services, zowel infrastructureel als applicatief van aard.

De IV-beleidsfunctie, die door het formuleren en bewaken van strategische beleidskaders waarborgt dat de IV-vraagfunctie en de IV-aanbodfunctie gezamenlijk zorgdragen voor een efficiënte en effectieve inrichting van de informatievoorziening van de Belastingdienst.

De IV-keten is georganiseerd zoals onderstaande figuur illustreert:



De Belastingdienst hanteert het begrip informatievoorzieningsketen (IV-keten), omdat zijn bedrijfsprocessen nu eenmaal een hoog informatieverwerkend karakter hebben. De term omvat meer dan IT (informatietechnologie). Onder IV valt zowel de geautomatiseerde als niet-geautomatiseerde ondersteuning van bedrijfsprocessen waarin informatie wordt verwerkt, terwijl IT zich beperkt tot het geautomatiseerde deel daarvan. De verantwoordelijkheid van de IV-keten is dan ook het voorzien in elke informatiebehoefte binnen de bedrijfsprocessen, ongeacht de vraag of daar technologie aan te pas komt.

De IV-keten kent een drietal werkterreinen: vraag, aanbod en beleid. In de nieuwe organisatie wordt een helder onderscheid gemaakt tussen deze drie. Uitgangspunt voor de nieuwe IV-organisatie zijn de zogenoemde '4B's': beschikbaar, betrouwbaar, bestuurbaar en betaalbaar.

Dit betekent dat de gevraagde producten op tijd en binnen het budget worden opgeleverd.

De ontwikkelkosten zijn transparant en beheersbaar door het gebruik van onder meer standaardmethoden.

Voor het formuleren van de IV-vraag – de opdracht – krijgen de dienstonderdelen Belastingen, Toeslagen, Douane, FIOD, Dienstverlening en B/CA elk een eigen unit Informatiemanagement (IM). Deze units stellen voor 'hun' organisatieonderdeel een IV-plan op, formuleren de specificaties voor nieuwe applicaties en maken een ontwerp. Ze zijn ook verantwoordelijk voor de acceptatie en implementatie van de IV-producten.

Belastingen doet dit voor de domeinen aanslag, aangifte, invordering en toezicht. ICT wordt ontwikkeld per bedrijfsonderdeel.

Aan de aanbodzijde zijn twee organisaties ingericht, met elk een eenhoofdige leiding:

- Belastingdienst/Centrum voor Applicatieontwikkeling en –onderhoud (B/CAO) en
- Belastingdienst/Centrum voor Infrastructuur en Exploitatie (B/CIE).

Daarnaast gaan twee stafafdelingen voor de IV-keten werken, namelijk:

- Belastingdienst/Centrum voor ondersteuning IV/PFC (financiële administratie),
- Belastingdienst/Centrum voor ondersteuning IV/HRM (personeelszaken).

1.4.7. Innovatie projectbureau

Een slimme organisatie investeert continu in innovatie. De Belastingdienst staat voor de uitdaging om het toezicht te vernieuwen en het werk slimmer te organiseren. Om dit voor elkaar te krijgen werkt het Innovatie Projectbureau aan het realiseren van blijvende innovatiekracht met als doel: opbrengsten verhogen, efficiënter werken en de tevredenheid van belastingplichtigen én medewerkers vergroten.

In het innovatie Projectbureau is een start gemaakt met procesverbeteringen en zijn prototypes van de innovaties binnen de domeinen inningen, toezicht en fraude, gerealiseerd.

De opdrachtgever voor de prijsvraag "Device fingerprinting" is het innovatie projectbureau. Het innovatie projectbureau staat onder aansturing van DGBel.

Hoofdstuk 2. Prijsvraag procedure

2.1. Algemeen

De aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een prijsvraag procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijver als de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaats.

De aanbestedende dienst is:
Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD), Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst.

Adres voor indienen van stukken (voor zover dit geen Tendered betreft):

Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening
T.a.v. M. Groot Koerkamp
Gebouw C kamer 6.59
Postbus 9050
7300 GM Apeldoorn

Bezoekadres:

Walterbos complex
John F. Kennedylaan 8
7314 PS Apeldoorn

Contactpersoon:

Naam inkoper : Marc Groot Koerkamp
E-mail : cict.inkoop.aanbestedingen@belastingdienst.nl
Mobiel : 06 10 300 256

2.2. Wettelijk kader

Op deze prijsvraag is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw2012) van toepassing. De Aw2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijn van 31 maart 2004 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten (2004/18).

De aard van de gevraagde dienstverlening is beschreven in de volgende CPV-codes

72212221-4	Diensten voor ontwikkeling van software voor internet-browsing.
72212222-1	Diensten voor ontwikkeling van software voor webserver.
72310000-1	Gegevensverwerkingsdiensten.

Het voorwerp van aanbesteding raakt de Telecomwet. Artikel 11.7.a van de Telecomwet ziet toe op het plaatsen en/of lezen van informatie (zoals cookies) op randapparatuur van gebruikers. In de uitvoering van de opdracht zal hier specifiek aandacht aan besteed worden.

2.3. Prijsvraag gevolgd door een onderhandelingsprocedure

De aanbestedende dienst wenst door middel van een prijsvraag en een opvolgende onderhandelingsprocedure te komen tot een keuze voor nieuwe methodieken voor device fingerprinting. In een Proof of Concept (PoC) dienen deze methodieken aangetoond worden.

Na een succesvolle PoC heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid via een vervolgoopdracht een pilot te laten uitvoeren.

De vervolgoopdracht wordt door middel van een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, geplaatst. De duur van de vervolgoopdracht is afhankelijk van de aangeboden oplossing. Indien eigen ontwikkelde software wordt ingebracht dan zal de duur van de vervolgoopdracht in

overeenstemming zijn met de verwachte gebruiksduur van deze software. Indien de benodigde dienstverlening met name toeziet op het verder uitwerken van de voorgestelde oplossing uit de PoC, dan ligt het in de lijn der verwachting dat na succesvolle in productiename, de dienstverlening beëindigd kan worden.

Voor de prijsvraag zijn de volgende prijzen te verdelen:

- Eerste prijs: Uitvoeren PoC voor € 15.000,-
- Tweede t/m zesde prijs: € 1000,-

Randvoorwaarde om in aanmerking te komen voor een prijs, is het behalen van een minimale score van 6 punten op de use case als is opgenomen in 4.2.1. In paragraaf 3.7 is voornoemde nader uitgewerkt.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om meer inschrijvers dan alleen de winnaar van de eerste prijs, een PoC te laten uitvoeren. Indien meer PoC's gehouden worden dan is de ranking bepalend voor de volgorde waarin extra partijen worden uitgenodigd.

Indien de aanbestedende dienst besluit om bijvoorbeeld de nummer 2 uit te nodigen voor het uitvoeren van een PoC, dan wordt hiervoor een extra vergoeding uitgekeerd van het prijzengeld voor de eerste prijs minus het reeds ontvangen prijzengeld. In onderhavige situatie is dat een extra vergoeding van € 15.000,- - € 1.000,- = € 14.000,-.

Indien meer PoC's gehouden worden en er sprake is van een vervolgopdracht, dan vindt de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking ten behoeve van de vervolgopdracht, plaats tussen de partijen die een PoC hebben uitgevoerd.

2.4. Aankondiging

In het kader van de prijsvraag "Device fingerprinting" heeft de aanbestedende dienst op de in paragraaf 2.9 opgenomen datum een officiële aankondiging verzonden aan www.tenderned.nl. Via deze internetsite is de aankondiging direct doorgestuurd naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen.

Kenmerk en naam van de aanbesteding zijn: IUC15-001 Prijsvraag device fingerprinting.

2.5. Beschrijvend document

Op basis van het voorliggende beschrijvend document en de daarin gestelde kaders kunnen inschrijvers een inschrijving doen. De aanbestedende dienst heeft hiertoe in dit beschrijvend document de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt.

De toegevoegde bijlagen zijn te verdelen in informatie verstreckende bijlagen en bijlagen die na invulling deel uit kunnen maken van de inschrijving. Een en ander is nader uitgewerkt in Eis 9.

2.5.1. Onregelmatigheden

Dit beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepaling in het Beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten (waaronder ten minste de Nota van Inlichtingen wordt verstaan) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u binnen vijftien (15) dagen na ontvangst van het desbetreffende aanbestedingsdocument, doch uiterlijk vijf (5) dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving, de aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

Als u niet tijdig op de voorgeschreven wijze de aanbestedende dienst aldus hebt geattendeerd, hebt u daarmee ieder recht jegens de aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

2.5.2. Nadere inlichtingen over het beschrijvend document

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over het beschrijvend document, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk schriftelijk of per e-mail te melden bij de aanbestedende dienst. Zie hiervoor het adres in paragraaf 2.1.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- op welk deel van het beschrijvend document de vraag betrekking heeft
- op welk document de vraag ziet, bijvoorbeeld het beschrijvend document, de overeenkomst of een specifieke bijlage
- in voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of wens
- de relevante bladzijde en/of paragraaf.

De vragen dienen uiterlijk op het in paragraaf 2.9 opgenomen tijdstip via Tendered ingediend te worden.

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 Aw2012) uiterlijk zes (6) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde modelovereenkomst als opgenomen in Bijlage 3. Voor wat betreft vragen of suggesties ten aanzien van de modelovereenkomst geldt dat de aanbestedende dienst bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de zogenaamde nota van inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen, de modelovereenkomst, wordt aangepast.

De aanbestedende dienst beantwoordt vragen schriftelijk. De vragen en antwoorden worden zonder vermelding van de vraagsteller tegelijkertijd (schriftelijk) aan alle aanbieders toegezonden of gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op het beschrijvend document worden aan alle aanbieders schriftelijk kenbaar gemaakt of gepubliceerd. Vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit beschrijvend document.

Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de in paragraaf 2.9 aangegeven uiterste datum voor indiening van de inschrijving.

2.6. Inschrijving

De aanbestedende dienst nodigt u uit tot het doen van een inschrijving voor de prijsvraag "Device fingerprinting".

2.6.1. Sluitingsdatum indienen inschrijving

Met inachtneming van de minimaal voorgeschreven termijn, moet de inschrijving uiterlijk op de in paragraaf 2.9 opgenomen datum en tijd door de aanbestedende dienst zijn ontvangen in de digitale kluis van Tendered.

2.6.2. Recht om niet te gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en voornoemde prijsvraag stop te zetten. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd en tijdig over deze beslissing. Ingeval een dergelijke beslissing wordt genomen, dan kan hieraan geen recht op (schade)vergoeding ontleend worden.

2.7. Intellectuele eigendom

De aanbestedende dienst beoogt zowel voor, tijdens als na de prijsvraag, een gelijk speelveld te bieden voor de markt. Tevens wenst de aanbestedende dienst te voorkomen dat er met publieke middelen monopolies en/of ongewenste afhankelijkheid van bepaalde marktpartijen worden gecreëerd. Daarnaast dient de aanbestedende dienst in staat te worden gesteld om de ingediende voorstellen inhoudelijk goed te kunnen (laten) beoordelen. Dit vergt een zekere mate van openbaarheid van en inzicht in de inhoud van de voorstellen voor de PoC. Tegelijkertijd wenst de aanbestedende dienst gerechtvaardigde commerciële belangen van betrokken marktpartijen bij kennis en know how te respecteren.

Om op een transparante wijze om te gaan met dit spanningsveld, hanteert de aanbestedende dienst hierbij het volgende uitgangspunt:

Alle informatie die in het kader van de prijsvraag wordt ingediend wordt, na afloop van de prijsvraag en onderhandelingsprocedure, binnen de aanbestedende dienst als openbare informatie beschouwd. De deelnemers aan de prijsvraag zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaken van hun technische en/of commerciële belangen en dus voor de afweging welke informatie ze wel en welke ze niet indienen als onderdeel van de inschrijving.

Concreet betekent dit onder meer het volgende:

1. Tot het moment dat zowel de prijsvraag als de onderhandelingsfase zijn afgerond, is de inhoud van de inschrijvingen en alle daarbij behorende informatie vertrouwelijk;
2. Na afloop van zowel de prijsvraag als de onderhandelingsprocedure wordt de inhoud van alle inschrijvingen voor de prijsvraag en de daarbij behorende informatie, behoudens het bepaalde in punt 3 en 4, binnen de aanbestedende dienst als openbare informatie beschouwd;
3. Financiële informatie behorend bij de ingediende voorstellen is vertrouwelijk en staat uitsluitend ter beschikking van de aanbestedende dienst;
4. Informatie betreffende zuiver technische oplossingen behoren tot het domein van de inschrijving. Deze informatie hoeft niet in detail in de in te dienen voorstellen te worden beschreven, maar wel zodanig dat die begrijpelijk, navolgbaar en toetsbaar is voor de jury bij de beoordeling;
5. De inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het beschermen van hun rechten op kennis en intellectuele eigendom.

2.8. Intentie tot het uitvoeren van de Proof of Concept en de mogelijke vervolgoopdracht

Met het doen van een inschrijving voor deze prijsvraag verklaart de inschrijver, en indien er sprake is van een combinatie: alle deelnemers aan de desbetreffende combinatie, bereid te zijn en in staat te zijn om de Proof of Concept, en de eventuele vervolgoopdracht, daadwerkelijk uit te voeren.

2.9. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van inschrijving betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Activiteit	Startdatum	Einddatum
Publicatie aankondiging opdracht	5 februari 2015	-
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	5 februari 2015	19 februari 2015
Publicatie nota van inlichtingen	26 februari 2015	-
Uiterste datum van inschrijving, uiterlijk om 10:00 uur	9 maart 2015	9 maart 2015
Beoordeling inschrijving(en) door jury	9 maart 2015	14 maart 2015
Interviews sleutelfunctionarissen	16 maart 2015	19 maart 2015
Mededelen gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	26 maart 2015	-
Verificatiefase: Aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 kalenderdagen)	26 maart 2015	5 april 2015
Einde bezwaartermijn, eventuele gunning	16 april 2015	-
Ondertekening van de overeenkomst	n.t.b.	n.t.b.

Indien het aantal inschrijvingen groter is dan verwacht, dan heeft de jury meer tijd nodig om te beoordelen. De periode waarin interviews met sleutelfunctionarissen gehouden worden verschuift dan. Indien deze situatie zich voordoet dan wordt u hier tijdig over geïnformeerd teneinde een afspraak in te kunnen plannen indien een interview met sleutelfunctionarissen aan de orde is.

2.10. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Voor de volledigheid dient nog te worden vermeld dat klachten over aanbesteden ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

2.10.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden van de aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. Daarna dient de ondernemer zijn klacht in bij de betreffende contactpersoon van de aanbestedende dienst of bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

2.10.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/> .

2.10.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Hoofdstuk 3. Beoordelingscriteria inschrijving

3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk is uitgeschreven welke beoordelingscriteria gehanteerd worden, in welke volgorde deze beoordeeld worden en op welke wijze beoordeeld wordt.

3.1.1. Uitleg beoordelingscriteria

Ten aanzien van de criteria die aan uw inschrijving zijn gesteld worden in dit beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden:

- Vormvereisten (VE);
- Geschiktheidseisen (GE);
- Uitsluitinggronden;
- Uitvoeringseisen (UE);
- Gunningseisen (EIS);
- Gunningscriteria.

Een korte omschrijving en op welke wijze bovengenoemde criteria zijn weergegeven in het beschrijvend document is hieronder aangegeven.

VE 1. Vormvereisten	Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op wijze waarop een inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld, welke bijlagen ingediend moeten worden, of er sprake dient te zijn van een geanonimiseerde beantwoording. Het niet voldoen aan een vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
----------------------------	---

Uitsluitingsgronden worden in paragraaf 3.4. nader toegelicht.

UE 1. Uitvoeringseisen	Bijzonder voorwaarden waar opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. Uitvoeringseisen waaronder de opdracht wordt uitgevoerd kunnen verband houden met sociale of milieuoverwegingen.
-------------------------------	---

GE 1. Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid en/of de beroepsbevoegdheid. Bij een openbare procedure leidt het niet voldoen aan gestelde geschiktheidseisen tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
---------------------------------	---

EIS 1 Gunningseisen	Aan een gunningseis moet worden voldaan. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan.
----------------------------	--

Een beschrijving van de van toepassing zijnde gunningscriteria is in paragraaf 3.7 opgenomen.

3.1.2. Procedure van beoordeling

De beoordeling van de inschrijvingen vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

1. opening van de kluis met inschrijvingen;
2. controle op de vormvereisten (paragraaf 3.3);
3. beoordeling op uitsluitingsgronden (paragraaf 3.4.);
4. beoordeling op de geschiktheidseisen(paragraaf 3.5.);
5. beoordeling op de gunningseisen (Hoofdstuk 4);
6. beoordeling op de gunningscriteria (paragraaf 3.7).

Indien bij de beoordeling van uw inschrijving vragen rijzen, dan kan de aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen 48 uur (op werkdagen) te beantwoorden.

Indien een inschrijving niet voldoet aan één van de gestelde eisen, dan kan deze inschrijving niet betrokken worden in de verdere beoordeling en wordt ongeldig verklaard.

3.1.3. Opening van de digitale kluis met inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar, en vindt plaats na het verstrijken van de uiterste datum van indiening op de in paragraaf 2.9 opgenomen datum bij de Belastingdienst.

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt middels het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze aanbesteding, zoals vermeld in paragraaf 2.1, en een geautoriseerde collega.

Toezending of publiceren van een proces-verbaal van opening aan inschrijvers vindt **niet** plaats.

3.2. Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

Deze paragraaf is specifiek bedoeld voor het inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Indien u geheel zelfstandig inschrijft dan is deze paragraaf niet van toepassing.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

1. als combinatie, waarbij elke deelnemer van de combinatie verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De combinatie als geheel geldt in deze variant als inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduïd. Individuele leden van de combinatie dienen bekend te worden gemaakt.

De leden van de combinatie dienen te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële gegoedheid, dan dient tenminste een van de leden van de combinatie dient te voldoen aan de gestelde financiële geschiktheidscriteria.

2. ofwel als "contractant/onderaannemer (ook wel hulppersoon genoemd)" constructie, waarbij de "contractant" geldt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt.

Houdt u rekening met het volgende:

- Combinaties van ondernemers kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De aanbestedende dienst kan zo nodig van de combinatie na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Alle aan te leveren stukken door inschrijver, penvoerder en/of combinatielid, zijn gespecificeerd in paragraaf 3.3.3. Let er bij de ondertekening op dat dit geschiedt door een tekeningsbevoegde functionaris.
- Van de penvoerder van de combinatie wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse bijlagen.

VE 1. U dient alle relevante bijlagen, zoals genoemd in deze paragraaf en zoals nader gespecificeerd in paragraaf 3.3.3, volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.3. Vormvereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten zoals deze verder zijn uitgewerkt in de navolgende paragrafen.

De aanbestedende dienst kan, voordat hij een inschrijving terzijde legt vanwege kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken.

3.3.1. Aanlevering van de inschrijving

VE 2. De inschrijving dient volledig digitaal te worden ingediend in het aanbestedingsplatform TenderNed. Kijk voor uitleg over de werkwijze van digitale indiening in de eGids van TenderNed: <http://www.tenderned.nl/eqids/ON> of neem voor al uw technische vragen over TenderNed tijdens kantooruren contact op met de servicedesk op 0800-8363376 of servicedesk@Tenderned.nl.

De inschrijving in digitale vorm moet aan de volgende eisen voldoen:

- teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2010 ondersteund formaat, ODF of PDF formaat;
- spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2010 ondersteund formaat;
- overige documentatie mag als PDF-bestand worden aangeleverd.

Indien inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in ODF opmaak, dan gelieve deze documenten te exporteren naar een door Microsoft Excel 2010 te lezen formaat.

U dient rekening te houden met het volgende:

- inschrijvingen ingediend per e-mail of per fax worden niet geaccepteerd;
- de inschrijver draagt zelf het risico van vertraging tijdens beantwoorden van de vragen, uploaden van documenten en indienen van de inschrijving via TenderNed;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving van u is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen inschrijving wenst in te dienen;
- inschrijvingen kunnen na sluitingsdatum- en tijd niet meer worden ingediend omdat de elektronische kluis in TenderNed dan automatisch sluit;
- het ingediende exemplaar van de inschrijving eigendom wordt van het de Belastingdienst.

De vormvereisten voor de bijlagen met de antwoorden op de beoordelingscriteria zijn:

- verstrekte beantwoording dient op blanco papier (zonder bedrijfslogo's) ingediend te worden;
- verstrekte beantwoording dient geanonimiseerd te zijn ten behoeve van de jurybeoordeling;
- de beschrijving bevat geen hyperlinks.

3.3.2. Taal

VE 3. De inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van documentatie van fabrikanten en bedrijfsgegevens die in de Engelse taal mogen worden ingediend, tenzij expliciet anders is vermeld.

3.3.3. Aan te leveren bijlagen

In onderstaande tabel is aangegeven welke bijlagen (indien van toepassing) ingevuld en in TenderneD geüpload moeten worden.

Voor de kolommen inschrijver/penvoerder, combinant geldt de volgende legenda:

- X : verplicht in te vullen bijlage;
 O : verplicht in te vullen bijlage indien van toepassing
 - : niet van toepassing.

Zie voor een nadere toelichting paragraaf 3.2 indien er sprake is van combinatie/samenwerkingsverband.

Indien de inschrijver niet als combinatie/samenwerkingsverband inschrijft, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing.

Omschrijving	inschrijver of penvoerder	combinant	Bijlage / referentie
Eigen verklaring aanbestedingen	X	X	Bijlage 5 / paragraaf 3.3.4
Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW	O	-	Bijlage 6 / paragraaf 3.5.3
Referenties	X	-	Bijlage 7 / paragraaf 3.5.4
Prijzenformulier	X	-	Bijlage 8 / paragraaf 3.7.5
Beantwoording use case	X	-	Bijlage 9 / paragraaf 4.2.1
Sleutelfunctionarissen	X	-	Bijlage 10 / paragraaf 4.2.2

VE 4. De inschrijver dient de bijlagen (indien van toepassing) als genoemd in bovenstaande tabel in te vullen en via TenderneD separaat te uploaden.

3.3.4. Aanleveren van bewijsstukken op basis van de eigen verklaring

In de Aanbestedingswet 2012 is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen de Eigen verklaring mogen vragen in plaats van alle bewijsstukken.

In de Eigen verklaring verklaart een ondernemer dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen (m.u.v. de referenties), technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en selectiecriteria. Uiteindelijk hoeft in onderhavige procedure alleen de winnende inschrijver hiervoor originele bewijsstukken aan te leveren als de aanbestedende dienst hiernaar vraagt.

In onderstaande tabel is een inventarisatie gemaakt van de bewijsstukken die na gunning, na een verzoek van de aanbestedende dienst, overlegd dienen te worden.

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur ¹⁾	Referentie
2.1 tot en met 2.4	Gedragsverklaring aanbesteden	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar	Paragraaf 3.5.2
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur ¹⁾	Referentie
3.1 Faillissement	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden	-
3.2 Overtreding beroepsgedragsregels	Gedragsverklaring aanbesteden	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar	Paragraaf 3.5.2

3.3 Ernstige fout	Gedragsverklaring aanbesteden ter zake mededingingsrechtelijke overtredingen	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar	Paragraaf 3.5.2
3.4 Belasting / sociale premies	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	-
3.5 Valse verklaring	-	-	-
Geschiktheidseisen	Bewijsstuk	Geldigheidsduur^{*)}	
-	-	-	-
Uitvoeringseisen	Bewijsstuk	Geldigheidsduur^{*)}	
Sociale voorwaarden	Bijlage 2 Model sociale voorwaarden	-	-

^{*)}Geldigheidsduur wordt berekend vanaf het tijdstip van het indienen van de aanmelding/inschrijving

VE 5.	<p>Van de inschrijver wordt verwacht dat deze in de eigen verklaring (Bijlage 5) aangeeft</p> <ul style="list-style-type: none"> - -of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; - -of hij voldoet aan de in de aankondiging of in dit Beschrijvend document gestelde geschiktheidseisen; en - -of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. <p>Tegelijk met de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende inschrijver kan de aanbestedende dienst – in overeenstemming met artikel 102 Aw2012 - bewijsstukken opvragen ter bevestiging van hetgeen de winnende inschrijver in de eigen verklaring heeft verklaard. Deze bewijsstukken dienen op papier en / of op dvd/cd/usb-stick te worden aangeleverd.</p> <p>De bewijsstukken dienen binnen een periode van 10 kalenderdagen aan de aanbestedende dienst te worden overgelegd. Indien de winnende inschrijver deze gegevens niet binnen deze termijn aanlevert, kan de aanbestedende dienst doen besluiten dat de winnende inschrijver niet in aanmerking komt voor de opdracht. Een uitzondering betreft de gedragsverklaring aanbesteden als beschreven in paragraaf 3.5.2. Hiervoor geldt een termijn van 20 kalenderdagen.</p> <p>Indien uit de bewijsstukken blijkt dat inschrijver niet voldoet aan het gevraagde in de eigen verklaring, dan komt inschrijver niet in aanmerking voor de opdracht.</p>
-------	--

3.3.5. Voorwaardelijke inschrijving

Door in te schrijven stemt inschrijver in met alle bepalingen uit de aankondiging van de overheidsopdracht en de aanbestedingsstukken.

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarin voorbehouden worden gemaakt, is niet toegestaan en wordt door de aanbestedende dienst ongeldig verklaard.

VE 6.	<p>Inschrijver dient geen inschrijving in waaraan voorwaarden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een inschrijving waaraan voorwaarden en/of waarin voorbehouden in zijn gemaakt wordt beschouwd als voorwaardelijke inschrijving. Voorwaardelijke inschrijvingen worden ongeldig verklaard.</p>
-------	--

3.3.6. Ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het Handelsregister, ofwel uit een bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De Eigen verklaring mag hierbij niet door een gevolmachtigde ondertekend te worden.

De persoon die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel uit het handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij inschrijving te worden ingediend. De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband is door het ondertekenen van de eigen verklaring, waarbij de penvoerder benoemd is, de penvoerder gevolmachtigd om namens het samenwerkingsverband de inschrijving te ondertekenen.

Ten overvloede wijst de aanbestedende dienst op het volgende:

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

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken. Deze oplossing geldt niet voor de Eigen verklaring.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden. Deze oplossing geldt niet voor de Eigen verklaring.

VE 7. De inschrijver dient de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen en neemt hierbij in acht de bevoegdheid van de ondertekenaar. Specifiek voor de Eigen verklaring geldt dat de eigen verklaring niet door een gevolmachtigde ondertekend mag worden.

3.3.7. Geldigheidsduur

VE 8. De inschrijving is tenminste geldig tot 6 maanden na de uiterste inleverdatum. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst bezwaar wordt gemaakt, dienen de inschrijvers de geldigheid van hun inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van het kort geding vonnis.

3.3.8. Kosten van de inschrijving

VE 9. Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingscriteria

Uitsluitingscriteria hebben te doel om te borgen dat er alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve uitsluiting.

In de eigen verklaring (zie paragraaf 3.5.1) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

3.5. Geschiktheidseisen

De inschrijvers die een inschrijving indienen die voldoet aan de vormvereisten, worden getoetst op de toepasselijkheid van de in dit beschrijvend document opgenomen geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zijn in deze paragraaf opgenomen.

3.5.1. Algemene gegevens

De aanbestedende dienst sluit inschrijvers die zich bevinden in één van de omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 of die zich bevinden in de omstandigheden als beschreven in de in de eigen verklaring (Bijlage 5) opgenomen facultatieve uitsluitingsgronden, uit van verdere deelname aan deze aanbesteding.

U dient hieromtrent de eigen verklaring aanbestedingen, zoals opgenomen als Bijlage 5 bij dit beschrijvend document in te vullen.

Het invullen van een eigen verklaring aanbestedingen wordt ook verwacht van alle deelnemers aan een combinatie.

Het gebruik van een eigen verklaring houdt in dat in de inschrijffase van deze aanbesteding voor de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen slechts de eigen verklaring afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van de eigen verklaring is dat alleen van de winnende inschrijver de inlichtingen en gegevens uit de eigen verklaring geverifieerd worden.

In aanvulling op het hierboven omschreven gebruik van de eigen verklaring, wordt van inschrijvers verwacht dat zij direct bij het indienen van de inschrijving de gevraagde schriftelijk referentie overlegt, zoals nader is omschreven in paragraaf 3.5.4 van dit beschrijvend document.

GE 1. Inschrijver overlegt een volledig en naar waarheid ingevulde en bevoegdlijk ondertekende eigen verklaring aanbestedingen, Bijlage 5. En verklaart dat hij eventuele bewijsstukken of verklaringen waarmee de verklaring kan worden gestaafd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst –in overeenstemming met het bepaalde in 3.3.4- zal overleggen.

Let op, de Eigen verklaring mag niet door een gevolmachtigde ondertekend worden. Zie ook paragraaf 3.3.6 Ondertekening.

In verband met het elektronisch indienen van de Eigen verklaring volstaat een ingescande ondertekende versie van de eigen verklaring of een elektronisch ondertekende versie. Bij voorlopige gunning dient de winnaar het origineel met een natte handtekening te overleggen.

3.5.2. Gedragsverklaring Aanbesteden

GE 2. De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver, winnende combinanten en /of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden verlangen in de zin van Hoofdstuk 4.1 van de AW2012.

Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel 4.7 Aw2012 bedoelde gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten.

Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Als de Belastingdienst de overlegging van een gedragsverklaring aanbesteden verlangt, dan dient een inschrijver binnen 20 kalenderdagen aan dit verzoek te voldoen.

In dit kader dient u zich ervan bewust te zijn dat het geruime tijd kan duren voordat een Gedragsverklaring Aanbesteden, na aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede om niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen tot gunning is kenbaar gemaakt.

Indien de winnende inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het

overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

3.5.3. Inschrijving door gelieerde rechtspersonen

Ingeval een inschrijver een rechtspersoon is, kan deze rechtspersoon met andere rechtspersonen zijn gelieerd als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, alsmede vergelijkbare bepalingen naar buitenlands recht. Ingeval dergelijke gelieerde rechtspersonen separate inschrijvingen indienen, dienen deze verbonden rechtspersonen eveneens een verklaring in te dienen dat de inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen (zie verklaring in Bijlage 6).

GE 3. Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, die separate inschrijvingen indienen dienen een verklaring in te dienen dat de inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen (zie verklaring in Bijlage 6).

3.5.4. Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie te overleggen.

GE 4. Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 2.6.1). De volgende kerncompetentie is van toepassing:

- Ervaring met het ontwikkelen en toepassen van device fingerprinting.

Met de referentie toont de inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de inschrijver blijkt geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Als inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht.

Let op, in de eigen verklaring dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient elke inschrijver minimaal te voldoen aan de hierboven gestelde eisen ten aanzien van de klantreferentie.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid te controleren en indien mocht blijken dat er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en inschrijver beschikt hierdoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving.

3.6. Uitvoeringseisen

In deze paragraaf zijn de van toepassing zijnde uitvoeringseisen benoemd.

Beoordeling

Indien de aanbestedende dienst daar aanleiding toe zit kan de aanbestedende dienst verifiëren in hoeverre inschrijver in staat is te voldoen aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarden. Als uit deze verificatie blijkt dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht niet kan voldoen aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarden, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

3.6.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

UE 1. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aw2012.

Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

3.6.2. Sociale Voorwaarden

Op deze opdracht zijn de generieke sociale voorwaarden van toepassing.

De ingevulde en ondertekende bijlage Sociale Voorwaarden maakt onderdeel uit van de overeenkomst.

UE 2. Inschrijver zal de sociale voorwaarden (Bijlage 2 Model sociale voorwaarden) op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, maar niet eerder dan na het mededelen van de gunningsbeslissing, invullen en ondertekend aanleveren.

3.6.3. Invulling Social Return vervolgoopdracht

Indien de vervolgoopdracht een waarde van > € 250.000,- excl BTW behaald dient inschrijver bij de uitvoering van de vervolgoopdracht aan Social Return (SR) bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze aanbesteding wordt uitgegaan dat minimaal 5% van het totale aantal in te zetten uren van de overeenkomst wordt ingezet voor de doelgroep. De werkzaamheden dienen gerelateerd te zijn aan de vervolgoopdracht.

Voorafgaand aan het sluiten van de overeenkomst wordt afgestemd op welke wijze inschrijver invulling gaat geven aan SR en hoe de invulling geverifieerd kan worden door de aanbestedende dienst.

Bij SR gaat het om de volgende doelgroepen:

- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder reïntegratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
- Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerden;
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Meer over Social Return kunt u lezen op de volgende websites: www.mvonderland.nl (Trends en Ontwikkelingen; Duurzaam leveren aan de overheid).

UE 3. Voorafgaand aan het eventueel verstrekken van een vervolgopdracht komen opdrachtnemer en de aanbestedende dienst overeen op welke wijze invulling wordt gegeven aan social return.

3.7. Gunningscriteria

Gunningscriteria zijn inhoudelijke criteria die dienen tot de beoordeling van de inschrijvingen. Aan de hand van deze criteria worden de inschrijvingen beoordeeld. In tegenstelling tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zien deze criteria op de inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen en niet – zoals het geval is bij uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen – op de kwalitatieve beoordeling van de inschrijvers.

3.7.1. Jury en beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire jury samengesteld bestaande uit Belastingdienst medewerkers waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd waaronder materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend.

In beginsel worden voor de beoordeling de volgende scores toegekend.

Score	Waardering
10	Uitmuntend
8	Goed
6	Voldoende/Neutraal
4	Onvoldoende
2	Slecht

Indien meerdere inschrijvers op een beoordelingsaspect hetzelfde puntenaantal hebben, dan heeft de jury het recht om de betreffende beantwoordingen relatief ten opzichte van elkaar te beoordelen. Het relatieve beoordelingsaspect is maximaal +1 of -1 punt. Dat wil zeggen dat een score van 8 maximaal een 9 kan behalen indien de beantwoording uitlegbaar beter is dan de beantwoording van een andere inschrijver met score 8. In het geval de beantwoording uitlegbaar minder goed is dan de beantwoording van een andere inschrijver met score 8, dan resulteert dit in score van 7.

3.7.2. Opbouw gunningsmodel

Het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving is opgebouwd uit onderstaande subgunningscriteria:

Criteria	Relatieve gewicht	Minimum score
Kwaliteit - Use case	60%	6
Kwaliteit - Interview sleutelfunctionarissen	15%	-
Prijs	25%	-

Subgunningscriterium “Kwaliteit - use case” betreft de beoordeling van de in paragraaf 4.2.1 uitgewerkte use case. Hiervoor geldt een minimum te behalen score van 6 (max 10) punten.

Subgunningscriterium “Kwaliteit - interview sleutelfunctionarissen” betreft de beoordeling van een presentatie van de use case uitwerking. Hierbij heeft de jury de gelegenheid om verdiepingsvragen te stellen en daarmee de deskundigheid van de inschrijver te beoordelen. Inschrijvers die een minimumscore van 6 punten op de use case is behaald worden uitgenodigd voor een presentatie.

Subgunningscriterium “Prijs” ziet toe op de tarieven en eventuele onderhoudsvergoedingen in het geval er sprake is van een vervolgopdracht.

3.7.3. Kwaliteit - use case

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de jury naar de beantwoording op de beoordelingsaspecten zoals zijn opgenomen als onderdeel van de use case in paragraaf 4.2.1.

Bij elk beoordelingsaspect staat een niet limitatieve lijst van aspecten beschreven waarnaar bij de beoordeling in ieder geval gekeken wordt. Hoe meer uw antwoord tegemoet komt aan de wensen en behoeften van de aanbestedende dienst, des te meer punten u scoort.

Voor de use case zijn er de volgende subgunningscriteria gedefinieerd:

Subgunningscriteria use case	Relatieve gewicht
Beschrijving van de fingerprint kenmerken	25%
Technische beschrijving van de oplossing - ontwerp	75%

De gewogen eindscore op onderhavig subgunningscriterium dient minimaal 6 punten te bedragen. Bij het niet behalen van de minimale score komt u niet in aanmerking voor beoordeling voor subgunningscriterium “Kwaliteit – interview sleutelspelers”.

Tevens komt u niet in aanmerking voor het uit te keren prijzengeld.

3.7.4. Kwaliteit - Interview sleutelfunctionarissen

Indien inschrijver een minimale score van 6 punten heeft behaald op de use case wordt inschrijver uitgenodigd voor een interview dat gehouden wordt door de jury.

Het onderdeel interviews sleutelfunctionarissen wordt beoordeeld aan de hand van interviews met maximaal twee sleutelfunctionarissen die inschrijver heeft aangeboden als onderdeel van de use case.

Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de probleemstelling als is opgenomen in de use case (paragraaf 4.2.1) geheel doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht. De aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de PoC en de optionele pilot (vervolgopdracht) tot een succes te maken.

Met de sleutelfunctionarissen wordt een gesprek gevoerd van maximaal 60 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk plaatsvinden met maximaal twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de PoC en de optionele pilot (vervolgopdracht).

De interviews zullen plaatsvinden in de periode zoals vermeld in paragraaf 2.9. De aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Belangrijk aandachtspunt

De aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op de uitwerking van de use case in de inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van wat is ingediend in de inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

De beoordeling van de interviews is gericht op de mate waarin de geïnterviewde sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken dat hij de probleemstelling goed doorgrondt en in staat is de aangedragen oplossing te allen tijde goed te kunnen managen.

3.7.5. Prijs

In onderhavige prijsvraag worden ten behoeve van de optionele vervolgoopdracht prijzen uitgevraagd teneinde de mogelijkheid te creëren om de vervolgoopdracht onderhands te gunnen aan de winnende inschrijver die een succesvolle PoC heeft afgerond.

De gebruikte aantallen in onderhavige paragraaf zijn slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele vervolgoopdracht.

De beoordeling op prijs vindt plaats op basis van de prijs van de uitgevraagde prijselementen.

Op basis van de aangeboden tarieven worden de berekende bedragen per regel (Prijs (p) x Aantal (q)) gesommeerd wat leidt tot de te beoordelen totaalprijs. Hierbij is p de door inschrijver opgegeven prijs voor het betreffende line item en is q het aantal maal dat het line item meetelt in de te berekenen totaalprijs.

Samengevat is de berekening als volgt:

Voor elke regel (n) wordt de berekening p x q uitgevoerd.

De uitkomsten van bovenstaande berekening voor regels 1 t/m m, met m het aantal line items (zie onderstaande tabel) worden gesommeerd. Deze som is de totale prijs.

Wiskundig gezien kan de berekening van de totaalprijs als volgt opgeschreven worden:

$$\text{Totale prijs} = \sum_{n=1}^m p_n q_n$$

De werking van bovenstaande formule met m=3 wordt aan de hand van onderstaande tabel nader uitgelegd.

n	Omschrijving	Tarief(p)	Aantal (q) (Rekenvolumina per jaar)
1	A	€ 20,-	2
2	B	€ 10,-	3
3	C-	€ 25,-	4

Voorbeeld berekening:

$$\sum_{n=1}^3 p_n q_n = p_1 \times q_1 + p_2 \times q_2 + p_3 \times q_3 = € 20 \times 2 + € 10 \times 3 + € 25 \times 4 = € 40 + € 30 + € 100 = € 170,-$$

De totaalprijs is opgebouwd uit de elementen zoals in onderstaande tabel zijn opgegeven:

n	Omschrijving	Aantal (q) (Rekenvolumina per jaar)	Prijs (p) per stuk
1	Uurtarief ten behoeve van de optionele vervolgoopdracht inclusief reis- en verblijfskosten	2000	<opgave inschrijver>
2	Jaarlijkse onderhoudsvergoeding in te zetten eigen standaard programmatuur	5	<opgave inschrijver>
	Totaalprijs	$\sum_{n=1}^2 p_n q_n$	

In het Prijzenformulier dient inschrijver per line item de gevraagde prijzen op te geven.

De totaalprijs dient als input voor onderstaande prijsformule waarmee het puntenaantal voor subgunningscriterium prijs bepaald wordt.

$$Score = 10 * \frac{P_l}{P}$$

P = aangeboden totaalprijs inschrijver

P_l = laagst aangeboden totaalprijs van alle inschrijvers

Score = Score op subgunningscriterium prijs

Zie Bijlage 8 voor het Prijzenformulier.

3.8. Gunning

3.8.1. Mededeling van de gunningsbeslissing

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, worden alle inschrijvers op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing zowel per post als e-mail.

Alle inschrijvers wordt een termijn van 20 kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de beste inschrijver behelst geen aanvaarding van diens aanbod.

De inschrijver dient in voorkomend geval binnen de genoemde termijn een kort geding aanhangig te maken en de aanbestedende dienst een afschrift van de dagvaarding te doen toekomen, bij gebreke waarvan het recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing of de gunning komt te vervallen.

Ingeval een ondernemer een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De aanbestedende dienst zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

Bij het uitsturen van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft nog niet de verificatie plaatsgevonden van de gegevens die zijn gevraagd in de Eigen verklaring. Zie ook paragraaf 3.3.4

Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal zijn inschrijving terzijde worden gelegd en zal er een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

3.8.2. Definitieve gunning

Na het verstrijken van de in de paragraaf 3.8.1 gestelde termijn beslist de aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt ten slotte een Overeenkomst gesloten ten behoeve van het uitvoeren van de Proof of Concept (PoC). Na een succesvolle PoC kan de aanbestedende dienst besluiten om de vervolgoopdracht te gunnen via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Indien gedurende de in paragraaf 3.8.1 gestelde termijn bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van het instellen van een kort geding, dan beslist de aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht te gunnen.

Hoofdstuk 4. Specificaties van de opdracht

4.1. Inleiding gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn eisen en wensen geformuleerd met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De eisen en wensen zijn uniek genummerd en worden onderscheiden zoals beschreven in Hoofdstuk 3 beoordelingscriteria inschrijving. Daarom wordt hiernaar verwezen voor de nadere uitleg.

Eventueel overeenkomende toelichtingen die bij meerdere gunningseisen of –wensen gelden hoeven niet herhaald uitgeschreven te worden. In voorkomende gevallen kan verwezen worden naar het antwoord op het criterium of vraag waar de toelichting is beschreven.

4.2. Kwaliteit

Kwaliteit wordt in onderhavige aanbesteding beoordeeld aan de hand van een use case en aanvullend een presentatie.

4.2.1. Use case - device fingerprinting

4.2.1.1. Inleiding

In de navolgende paragraaf is een use-case uitgewerkt. De use case bevat een beschrijving van de problematiek waarvoor device fingerprinting ingezet wordt. Aan de inschrijver wordt verzocht om een oplossing te bedenken voor de geschetste problematiek. De oplossing wordt door een jury beoordeeld op basis van de in de use case meegegeven beoordelingsaspecten.

4.2.1.2. Beantwoordingsinstructie

In het kader van het transparantiebeginsel zijn beoordelingsaspecten meegegeven op basis waarvan de jury een oordeel vormt over de beantwoording. In aansluiting op AW 2012 Art 2.161 lid 3 beoordeeld de jury anoniem de voorgelegde uitwerking van de use case. Derhalve dient inschrijver de anonimiteit te bewaken door geen bedrijfsnamen te noemen in de beantwoording die verwijzen naar haarzelf en/of deelnemers aan een combinatie en/of onderaannemers.

Het is aan te bevelen om in de beantwoording rekening te houden met de vermelde beoordelingsaspecten en daar invulling aan te geven.

De meegegeven lijst met beoordelingsaspecten is niet limitatief. Dat wil zeggen dat de jury ruimte heeft aspecten in de beantwoording die niet expliciet zijn benoemd in de beoordelingsaspecten, mee te nemen in haar oordeel. Het betreft dan aspecten die vanuit het oogpunt van de Belastingdienst relevant zijn en waaruit blijkt dat de inschrijver de probleemstelling goed begrijpt. Inschrijver is op deze wijze in staat om zich beter te onderscheiden. Uitgangspunt bij de beoordeling is dat niet meer dan 20% van het oordeel gebaseerd mag zijn op voornoemde niet expliciet uitgeschreven beoordelingsaspecten.

Inschrijver dient Bijlage 9 als basisdocument te hanteren voor de beantwoording van de use case.

4.2.1.3. Use-case Device Fingerprinting

De Belastingdienst monitort bij binnenkomst van digitale aangiften en verzoeken van welke afzender en device de berichten afkomstig zijn. Deze monitoring vindt plaats in de webomgeving van de Belastingdienst. Het doel van deze monitoring is het vooraf detecteren en voorkomen van mogelijke fraude. Voorbeeld: als er 's nachts tussen 02:00 en 03:00 uur vanaf één IP-adres en/of device 30 Toeslagverzoeken voor meerdere personen worden ingediend kan dat duiden op misbruik van digitale identiteiten.

Probleemstelling

De Belastingdienst kan op basis van een IP adres en enkele aanvullende kenmerken de herkomst van een bericht herleiden. De bruikbaarheid van deze set aan gegevens neemt af.

De doelstelling is, om op basis van de informatie uit de device fingerprint te detecteren of er vanaf één inzender/device grote(re) hoeveelheden aangiften en/of verzoeken binnenkomen. De aanname is dat voor de device fingerprint software (browser) kenmerken van het gebruikte device gebruikt worden. Omdat die kenmerken en daarmee de device fingerprints in de tijd veranderen, door bijvoorbeeld browser updates, is het in verband brengen van een device fingerprint met eerdere opgeslagen device fingerprints gecompliceerd. Met andere woorden, als na enkele weken vanaf hetzelfde device weer een set aangiften of verzoeken wordt ingezonden, moet de nieuwe fingerprint in verband kunnen worden gebracht met vorige fingerprints.

Daarnaast dienen device fingerprints als ondersteunend bewijs bij strafrechtelijk onderzoek van geïdentificeerde fraude. De opbouw, het verloop in de tijd en overige ondersteunende informatie die de device fingerprint in verband kan brengen met de apparatuur van waaraf de fraude is gepleegd, dienen uit het systeem gerapporteerd te kunnen worden ten behoeve van de bewijsvoering.

Afkadering opdracht

De use case heeft slechts betrekking op het vaststellen en onderhouden van device fingerprints. De opgeslagen kenmerken van de device fingerprint dienen als input voor fraude detectie software. Het detecteren van mogelijke fraude valt buiten scope van de opdracht.

In scope van de opdracht valt het volgende:

- Benodigde scripts op device niveau;
- Benodigde inrichting server kant voor device fingerprint opslag;
- Genereren van output ten behoeve van bewijsvoering fraude (historisch verloop, opbouw device fingerprint etc.).

Vraagstelling

Inschrijver dient een plan in te dienen op welke wijze invulling gegeven kan worden aan device fingerprinting. In het plan dienen tenminste de volgende elementen terug te komen:

Beschrijving oplossing op hoofdlijnen

Deze beschrijving is bedoeld om de lezer mee te nemen in de aangedragen oplossingsrichting. De verderop aan te brengen diepgang is dan beter te begrijpen en in context te plaatsen. De beschrijving is bij voorkeur niet langer dan 1 A4). Een schematische weergave van de oplossing is een pré.

Beschrijving van de fingerprint kenmerken

Hier dient in detail beschreven te worden op welke wijze de fingerprint opgebouwd kan worden.

Minimaal dient beschreven te worden:

- Te gebruiken kenmerken;
- Mate waarin in de toekomst kenmerken toegevoegd kunnen worden (toekomstvastheid);
- Mate van toepasbaarheid op devices en platforms (zoals desktop, laptop, tablet, smartphone);
- Mate waarin de kenmerken duurzaam (bruikbaar) blijven in de tijd.

De jury beoordeelt de beschrijving op basis van onderstaande niet limitatieve lijst met beoordelingsaspecten:

- Mate van uniciteit (is de ene fingerprint voldoende onderscheidend van de andere);
- Mate van toepasbaarheid bij alle devices (desktop, laptop, tablet, smartphone) en besturingssystemen;
- De bruikbaarheid van de afzonderlijke elementen/kenmerken van de fingerprint;
- Toekomstvastheid.

Technische beschrijving van de oplossing - ontwerp

De technische beschrijving van de voorgestelde oplossing / ontwerp maakt gebruik van de hierboven beschreven device fingerprint kenmerken en geeft invulling aan de geschetste probleemstelling.

Inschrijver dient aan te geven hoe de oplossing opgebouwd kan worden.

Extra aandachtspunt is hierbij de inzet van standaard software componenten. De prijsvraag ziet toe op dienstverlening waardoor levering van software geen onderdeel kan uitmaken van een eventuele vervolgoopdracht. Generieke software componenten zoals bijvoorbeeld databases worden vanuit de

Belastingdienst gefaciliteerd. In samenspraak met de Belastingdienst zal voorafgaand aan de mogelijke vervolgoedracht vastgesteld worden welke additionele standaard software ingezet kan worden.

Indien u reeds ontwikkelde eigen software inzet, dan is dat mogelijk onder voorwaarde dat de Belastingdienst bij ingebruikname (mogelijke vervolgoedracht) alleen een vergoeding betaalt voor jaarlijks onderhoud.

De jury beoordeelt de beschrijving op basis van onderstaande niet limitatieve lijst met beoordelingsaspecten:

- Mate van consistentie van de fingerprint in de tijd (zie probleemstelling)
- Mate van authenticiteit (is het gegeven aantoonbaar niet gewijzigd na vastlegging in een database);
- Houdbaarheid van de gebruikte technieken;
- Bruikbaarheid van de fingerprint in analytics;
- Inzetbaarheid voor bewijsvoering (output mogelijkheden en onderbouwing);
- In welke mate is voorzien in beheer van de oplossing.

4.2.2. Interview sleutelfunctionarissen

In aanvulling op paragraaf 3.7.4 wordt in deze paragraaf op hoofdlijnen aangeven hoe de interviews vorm worden gegeven.

In te zetten sleutelfunctionarissen

Sleutelfunctionarissen betreffen de personen die daadwerkelijk betrokken zijn bij de uitvoering van PoC en de mogelijke vervolgoedracht. Als onderdeel van de beoordeling van de prijsvraag worden maximaal 2 sleutelfunctionarissen geïnterviewd door de jury. U dient op te geven welke sleutelfunctionaris(sen) ingezet gaan worden.

In het kader van de planning van de interviews dient u tevens de beschikbaarheid aan te geven. Per opgegeven datum dient u aan te geven of u de ochtend en/of middag beschikbaar bent. Indien u op de opgegeven datum niet kan, dan geeft u "Nee" als antwoord op.

Voor de aanlevering van de gegevens dient u onderstaande tabel uit Bijlage 10 te hanteren.

Onderdeel	Invullen:
Naam sleutelfunctionaris 1	
Expertisegebieden sleutelfunctionaris 1	
Naam sleutelfunctionaris 2 (optioneel)	
Expertisegebieden sleutelfunctionaris 2 (optioneel)	
Beschikbaarheid:	
16 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>
17 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>
18 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>
19 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>

De duur van een interview is in beginsel 1 uur. Het interview wordt opgenomen.

Vanuit de Belastingdienstzijde is tenminste de jury aanwezig bij het interview, eventueel geassisteerd door additionele materiedeskundigen.

De indeling van het interview is als volgt:

1. Voorstelronde;
2. Presentatie aangeboden oplossing door inschrijver van ongeveer 15 minuten;
3. Interview

4.3. Prijs

De eisen met betrekking tot het gunningscriterium prijs zijn:

Eis 1.	Inschrijver dient in Bijlage 8 een uurtarief (inclusief reis- en verblijfskosten) op te geven voor de dienstverlening in het kader van de optionele vervolgoedracht.
Eis 2.	Door inschrijver eigen ontwikkelde software, die in het kader van de opdracht ingezet wordt, mag om niet (gratis) door de Belastingdienst gebruikt worden binnen de scope van de opdracht. Voor het gebruik van voornoemde software mag een onderhoudsvergoeding gevraagd worden ten behoeve van o.a. het recht op updates, incident- en problemmanagement. Deze onderhoudsvergoeding dient in Bijlage 8 opgegeven te worden.
Eis 3.	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen vast in Euro's.
Eis 4.	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen exclusief omzetbelasting (BTW).
Eis 5.	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld.
Eis 6.	Indien de aanbestedende dienst in aansluiting op Eis 2, kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening en die door inschrijver redelijkerwijs in te schatten waren maar welke inschrijver verzuimd heeft om te melden, dan zijn deze kosten voor rekening van inschrijver. Een voorbeeld van extra kosten waarop gedoeld wordt zijn eventuele afhankelijkheden van de in Eis 2 genoemde software met andere software componenten waarvoor additionele licentiekosten / huurkosten / onderhoudskosten gemaakt moeten worden. Inschrijver had deze afhankelijkheid moeten melden in bijvoorbeeld de uitwerking van de use case.
Eis 7.	De facturering dient na uitvoering van de dienstverlening plaats te vinden. Inschrijver dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur te accepteren.

4.4. Juridische kaders

Eis 8.	De in Bijlage 3 opgenomen modelovereenkomst kan - alvorens deze door inschrijver(s) wordt ondertekend - door de aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de inschrijver gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in paragraaf 2.5.2. De wijzigingen en/of de aangepaste overeenkomst zullen/zal de inschrijvers per Nota van Inlichtingen kenbaar worden gemaakt.
Eis 9.	Indien inschrijver eigen software inzet zoals aangegeven in de use case, dan dienen additionele contractuele voorwaarden inzake het gebruik van deze software overeengekomen te worden. Uitgangspunten hierbij zijn o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Binnen de toepassing device fingerprinting is de software onbeperkt inzetbaar zonder dat dit leidt tot een toename van de jaarlijkse opgegeven onderhoudsvergoeding. Dat wil zeggen, er is geen relatie met het aantal gebruikers, type gebruiker, aantal cpu's, aantal servers etc; • De Belastingdienst verkrijgt het gebruiksrecht gedurende de contractperiode. Leverancier mag niet eenzijdig de overeenkomst met de Belastingdienst opzeggen; • Ten behoeve van audits dient volledige inzage in de broncode gegeven te worden;

Hoofdstuk 5. Lijst van bijlagen en Verklaringen

Bijlagen bij het beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage 1	Business Etiquette
Bijlage 2	Model sociale voorwaarden
Bijlage 3	Overeenkomst(en)
Bijlage 4	Brochure "Een integere Belastingdienst Basiswaarden en Regels"

Verklaringen en in te vullen gegevens:

Verklaring	In te vullen gegevens
Bijlage 5	Eigen verklaring aanbestedingen
Bijlage 6	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW
Bijlage 7	Referenties
Bijlage 8	Prijzenformulier
Bijlage 9	Beantwoording use case
Bijlage 10	Sleutelfunctionarissen

Bijlage 1. Business Etiquette

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam "Business Etiquette.pdf" en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 2. Model sociale voorwaarden



Ministry of Infrastructure and the
Environment

Sociale Voorwaarden

Annex bij de overeenkomst

Bedoeld als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde ex art 2.80 Aanbestedingswet 2012

Ik verklaar, als opdrachtnemer van **[naam opdrachtgever en titel opdracht invoegen]**:

- De hieronder gestelde internationale normen te respecteren.
- In het kader van de uitvoering van de opdracht is van toepassing (*één aanvinken*)
 - Regime 1. Keteninitiatief. In een bijlage is aangegeven bij welk keteninitiatief is aangesloten.
 - Regime 2. Geen risico
 - Regime 1. in combinatie met 2. In een bijlage is aangegeven welke opdrachtprestaties onder welk regime vallen en voor regime 1. bij welk keteninitiatief is aangesloten.
 - Regime 3. Risico

(handtekening)

(datum en plaats)

(naam ondertekenaar)

(functie)

(naam opdrachtnemer)

Beleid

De opdrachtgever voert duurzaam inkopen uit conform het beleid van de Nederlandse Rijksoverheid. Daartoe verlangt de opdrachtgever van haar opdrachtnemer dat deze in het kader van de overeenkomst bijdraagt aan, kort gezegd, het bewust worden, voorkomen en aanpakken van nadelige invloeden van de opdracht op de hieronder gestelde normen. Dit verlangen is in lijn met de huidige internationale denkbeelden over ketenbeheer en internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen (o.a. VN, OECD, ICC, SER).

Normen

De generieke normen:

- De fundamentele arbeidsnormen, zoals vastgelegd in de conventies van de International Labour Organisation (ILO), inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105), afschaffing van kinderarbeid (138, 182), vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111), de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).
- De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen, die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn.

Regimes

1. **Keteninitiatief.** Opdrachtnemer of een toeleverancier is, voor de prestatie waar hij risico's voor het niet naleven van de gestelde normen voorziet, aangesloten bij een relevant keteninitiatief dat staat op de lijst van gekwalificeerde keteninitiatieven zoals gepubliceerd op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden/duurzaam-inkopen-door-overheden/voldoen-aan-sociale-voorwaarden>. Op eerste verzoek van de opdrachtgever wordt hiervan bewijs aangeleverd.

2. **Geen risico.** Opdrachtnemer voorziet in zijn eigen bedrijf en in de toevoerketen geen risico voor het niet naleven van de gestelde normen.
[Optioneel C2. Onderbouwing]
Opdrachtnemer staat open voor en houdt rekening met signalen uit de samenleving die er op wijzen dat de normen niet goed worden geïmplementeerd.
3. **Risico.** Opdrachtnemer verricht een redelijke inspanning om de gestelde normen te implementeren, voor zover uit die normen een verantwoordelijkheid voor de opdrachtnemer voortvloeit, door in het kader van de uitvoering van de overeenkomst de volgende werkzaamheden te verrichten. De opdrachtnemer analyseert de risico's voor het niet naleven van de gestelde normen in eigen bedrijf en in de toevoerketen. Hij spant zich naar het mogelijke en naar eigen inzicht in om de gestelde normen in het eigen bedrijf en in de toevoerketen te implementeren, om risico's te voorkomen en te verminderen en neemt passende maatregelen om schendingen van de normen te verhelpen. Hij gebruikt hiertoe zo mogelijk zijn handelsvoorwaarden met toeleveranciers. Hij volgt systematisch de voortgang van de implementatie van de normen in de toevoerketen. Tevens staat hij open voor en houdt rekening met signalen uit de samenleving die er op wijzen dat de normen niet goed worden geïmplementeerd. Hij rapporteert jaarlijks openbaar over de uitvoering van de sociale voorwaarden, in het kader van de overeenkomst, in een breder (maatschappelijk) (jaar-)verslag of in een ISO 26000-zelfverklaring en stelt de opdrachtgever daarvan onverwijld op de hoogte. De rapportage is in ieder geval (ook) Nederlandstalig of Engelstalig.

Bijlage 3. Overeenkomst(en)

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden. De Arvodi 2014 in combinatie met de bijbehorende modelovereenkomst is van toepassing. Deze documenten zijn als respectievelijk "arvodi-2014.pdf" en "modeldienstverleningsovereenkomst2014.doc" op Tendered geplaatst. Voornoemde documenten maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 4. Brochure “Een integrale Belastingdienst Basiswaarden en Regels”

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam Een-integere-BD-web-versie-definitief-3-april-2013.pdf” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 5. Eigen verklaring aanbestedingen

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken gepubliceerd op Tendered als “formulier-eigen-verklaring-IUC15-001.pdf” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Let op: de Eigen verklaring dient door een tekenbevoegd persoon ondertekend te worden. Ondertekening door een gevolmachtigde is niet toegestaan.

In verband met het elektronisch indienen van de Eigen verklaring volstaat een ingescande ondertekende versie van de eigen verklaring of een elektronisch ondertekende versie. Bij voorlopige gunning dient het origineel met een natte handtekening overlegd te worden.

Bijlage 6. Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW

Deze verklaring dient door de gelieerde rechtspersoon aan inschrijver, die separaat inschrijft, naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degenen die blijkens het handelsregister bevoegd is de desbetreffende (rechts)persoon te vertegenwoordigen en om namens (rechts)persoon dit formulier te ondertekenen. Zie verder paragraaf 3.5.3 Inschrijving door gelieerde rechtspersonen.

Ondergetekende verklaart dat de inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen.

Naam inschrijvende onderneming	
--------------------------------	--

Naam gelieerde onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van de gelieerde onderneming	
Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Datum	
Plaats	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Bijlage 7. Referenties

LET OP: uit de opgegeven beschrijvingen dient te blijken op welke wijze invulling is gegeven aan de gevraagde kerncompetenties.

Referentie	
Naam opdrachtgever	
Naam contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
Looptijd van de referentieopdracht (aanvang – afronding)	
Naam eventuele onderaannemer	

Beschrijving opdracht klantreferentie (maximaal 1 A4)

Instructie:

Uit deze beschrijving moet tenminste blijken op welke wijze invulling is gegeven aan de gevraagde kerncompetenties. Indien uit deze inschrijving niet blijkt op welke wijze invulling is gegeven aan de gevraagde kerncompetenties dan voldoet de referentie niet en wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Beschrijving:

Bijlage 8. Prijzenformulier

Inschrijver dient onderstaand formulier in te vullen. Het is niet toegestaan om additionele tarieven op te nemen dan de gevraagde tarieven.

n	Omschrijving	Prijs (p) per stuk
1	Uurtarief ten behoeve van de optionele vervolgoopdracht inclusief reis- en verblijfskosten	<opgave inschrijver>
2	Jaarlijkse onderhoudsvergoeding in te zetten eigen standaard programmatuur	<opgave inschrijver>

Bijlage 9. Beantwoording use case

Onderstaande tekst bevat de elementen die in de beantwoording van de use case terug dienen te komen. Omdat de beantwoording geanonimiseerd aan de jury aangeboden wordt dient u deze bijlage te gebruiken als basis voor het in te dienen plan.

Vraagstelling

Inschrijver dient een plan in te dienen op welke wijze invulling gegeven kan worden aan device fingerprinting. In het plan dienen tenminste de volgende elementen terug te komen:

Beschrijving oplossing op hoofdlijnen

Deze beschrijving is bedoeld om de lezer mee te nemen in de aangedragen oplossingsrichting. De verderop aan te brengen diepgang is dan beter te begrijpen en in context te plaatsen. De beschrijving is bij voorkeur niet langer dan 1 A4). Een schematische weergave van de oplossing is een pré.

Beschrijving van de fingerprint kenmerken

Hier dient in detail beschreven te worden op welke wijze de fingerprint opgebouwd kan worden.

Minimaal dient beschreven te worden:

- Te gebruiken kenmerken;
- Mate waarin in de toekomst kenmerken toegevoegd kunnen worden (toekomstvastheid);
- Mate van toepasbaarheid op devices en platforms (zoals desktop, laptop, tablet, smartphone);
- Mate waarin de kenmerken duurzaam (bruikbaar) blijven in de tijd.

De jury beoordeelt de beschrijving op basis van onderstaande niet limitatieve lijst met beoordelingsaspecten:

- Mate van uniciteit (is de ene fingerprint voldoende onderscheidend van de andere);
- Mate van toepasbaarheid bij alle devices (desktop, laptop, tablet, smartphone) en besturingssystemen;
- De bruikbaarheid van de afzonderlijke elementen/kenmerken van de fingerprint;
- Toekomstvastheid.

Technische beschrijving van de oplossing - ontwerp

De technische beschrijving van de voorgestelde oplossing / ontwerp maakt gebruik van de hierboven beschreven device fingerprint kenmerken en geeft invulling aan de geschetste probleemstelling.

Inschrijver dient aan te geven hoe de oplossing opgebouwd kan worden.

Bijlage 10. Sleutelfunctionarissen

Inschrijver dient in deze bijlage een opgave te doen van de sleutelfunctionaris(sen) die zijn opgesteld ten behoeve van het interview als benoemd in paragraaf 4.2.2.

Onderdeel	Invullen:
Naam sleutelfunctionaris 1	
Expertisegebieden sleutelfunctionaris 1	
Naam sleutelfunctionaris 2 (optioneel)	
Expertisegebieden sleutelfunctionaris 2 (optioneel)	
Beschikbaarheid:	
16 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>
17 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>
18 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>
19 maart 2015	<Ochtend en/of middag / Nee>