

Netherlands-Oss: Business services: law, marketing, consulting, recruitment, printing and security

OJ S 133/2022 13/07/2022

Contract notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Belastingssamenwerking Oost-Brabant

Postal address: Raadhuislaan 2

Town: Oss

NUTS code: NL413 Noordoost-Noord-Brabant

Postal code: 5341 GM

Country: Netherlands

E-mail: info@bs-ob.nl

Telephone: +88 5510000

Internet address(es):

Main address: <https://bs-ob.nl>

I.3. Communication

The procurement documents are available for unrestricted and full direct access, free of charge, at: <https://www.aanbestedingskalender.nl/>

Additional information can be obtained from the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted electronically via: <https://www.aanbestedingskalender.nl/>

Tenders or requests to participate must be submitted to the abovementioned address

I.4. Type of the contracting authority

Body governed by public law

I.5. Main activity

General public services

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement

II.1.1. Title

BSOB - Europees openbare aanbesteding Print- en postdiensten

II.1.2. Main CPV code

79000000 Business services: law, marketing, consulting, recruitment, printing and security

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Deze opdracht betreft een overeenkomst met een geraamde waarde van EUR 2.200.000 tot EUR 2.400.000 exclusief BTW. Deze geraamde waarde is gebaseerd op de maximale looptijd (zes jaar). Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de raming

II.1.5. Estimated total value

Value excluding VAT: 2 400 000,00 EUR

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: no

II.2. Description

II.2.2. Additional CPV code(s)

64110000 Postal services

II.2.3. Place of performance

NUTS code: NL413 Noordoost-Noord-Brabant

NUTS code: NL413 Noordoost-Noord-Brabant

Main site or place of performance: Noord-Oost Brabant

II.2.4. Description of the procurement

De opdracht betreft het leveren van print-, couverteer-, mail- en postdiensten (incl. het bijbehorende druk- en scanwerk). Deze dienstverlening is door BSOB benodigd ten behoeve van de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken en de heffings- en invorderingsactiviteiten voor de diverse gemeentelijke- en waterschapbelastingen. De opdracht betreft de verzorging van de totale verwerkingsketen van dataontvangst tot en met de verzending (en bezorging) van de fysieke output naar burgers en ondernemers.

Ter indicatie van de omvang van de opdracht:

Jaarlijks worden ca. 400.000 tot 500.000 documenten (aanslagen, kwijtscheldingen en overige poststukken) door ter verwerking aangeboden.

Jaarlijks worden ca. 100.000 invorderingen ter verwerking aangeboden.

Jaarlijks worden er ca. 2.800 tot 3.800 scans verwerkt.

Jaarlijks wordt er ca. 6.000 tot 6.500 keer gebruik gemaakt van eMandate.

Jaarlijks worden er ca 36.000 tot ca. 55.000 iDEAL betalingen verwerkt.

II.2.5. Award criteria

Price is not the only award criterion and all criteria are stated only in the procurement documents

II.2.6. Estimated value

Value excluding VAT: 2 400 000,00 EUR

II.2.7. Duration of the contract, framework agreement or dynamic purchasing system

Duration in months: 36

This contract is subject to renewal: yes

Description of renewals:

Met een optie tot eenzijdige verlenging door BSOB van driemaal 1 jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

II.2.10. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions for participation

III.1.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions:

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van de van onderstaande van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden:

Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal-, of arbeidsrecht.

Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Ernstige beroepsfout.

Vervalsing van mededinging.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan BSOB overleggen:

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.

Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.

Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar BSOB deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van BSOB overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wet BIBOB

BSOB is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien BSOB hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de BSOB gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.

III.1.2. Economic and financial standing

List and brief description of selection criteria:

FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal EUR 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan BSOB overleggen:

Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Stabiliteit onderneming

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan BSOB overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige inschrijver, verlangt BSOB een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

III.1.3. Technical and professional ability

List and brief description of selection criteria:

TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Kerncompetenties

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag /mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van

deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Kerncompetentie 1: uitvoeren van professionele print- en couverteer diensten

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van professionele print- en couverteer diensten, waarin hij op gestructureerde wijze en binnen de beschikbare tijd alle adequaat aangeleverde documenten probleemloos heeft kunnen inlezen, digitaal vervaardigen en printen.

Specifiek:

Belastingpost: aanslagbiljetten, inningsbrieven en overige documenten.

Minimale omvang:

Ten minste 250.000 items per jaar.

Tenminste 50.000 items binnen één productie batch aanleverbestand.

Kerncompetentie 2: full-service verzorgen van het aanleveren van documenten: fysiek

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met frankeren van mailpacks en deze tijdig ter verzending aanbieden, conform een aangegeven 'matdatum', om tijdige postbezorging te garanderen.

Specifiek:

Belastingpost: aanslagbiljetten, inningsbrieven en overige documenten.

Postbezorging door heel Nederland en het buitenland.

Minimale omvang:

Ten minste 250.000 items per jaar.

Tenminste 50.000 items binnen één productie.

Kerncompetentie 3: full-service verzorgen van het aanleveren van documenten: digitaal

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het tijdig verzamelen, verwerken en vervaardigen van digitale documenten en deze beveiligd digitaal (retour) te verzenden.

Specifiek:

Belastingpost: aanslagbiljetten, inningsbrieven en overige documenten.

Beveiligde verzending via SFTP of VPN.

Minimale omvang:

Tenminste 125.000 items binnen één jaar (transactiediensten)

Kerncompetentie 4: digitale verzending naar 'berichtenmodule' van MijnOverheid

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beveiligd verzenden van digitale berichten (inclusief bijgevoegde documenten) naar de (juiste) berichtenbox van 'MijnOverheid.' Het gaat specifiek om het 'plaatsen' van digitale berichten inclusief bijgevoegde documenten in de betreffende berichtenbox van 'MijnOverheid'.

Specifiek:

Binnen één dag na verzending zichtbaar in de betreffende berichtenbox van 'MijnOverheid'

Minimale omvang:

Tenminste 25.000 berichten (inclusief tenminste één bijgevoegd document per bericht) binnen één jaar.

Kerncompetentie 5: koppeling incl. bestanden uitwisseling met belastingapplicatie

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met (1) het realiseren en (2) het gebruiken van een koppeling met een belastingapplicatie t.b.v. gegevens- en bestandenuitwisseling voor het uitvoeren van print-, couverteer-, maildoemstem.

Specifiek:

Belastingapplicatie Gouw7R2

Minimale omvang:

Tenminste één werkende koppeling.

Tenminste 5.000 aantal uitgewisselde bestanden.

Kerncompetentie 6: aanbieden en faciliteren van (digitale) betaaloplossing via geprinte QR-code

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van IDEAL QR-code op (digitaal en/of fysiek) te verzenden documenten en het realiseren betaling via deze IDEAL QR-code zonder tussenkomst van derdenrekeningen.

Minimale omvang:

Plaatsen van IDEAL QR-codes op tenminste 25.000 items binnen één jaar

Realiseren en ondersteunen van tenminste 20.000 IDEAL betalingen binnen één jaar

Kerncompetentie 7: plaatsen van barcodes voor administratieve verwerking

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van barcodes op te verwerken documenten met daarin stuurgegevens (data) met als doel om administratieve verwerking door afzender (de opdrachtgever) te realiseren.

Minimale omvang:

Plaatsen van barcodes op tenminste 125.000 items binnen één jaar

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage D), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

Kwaliteitsborging

De inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem. Middels dit gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet de leverancier de kwaliteit zijn bedrijfsproces -gericht op print-, couverteer-, mail-, post- en archiefdiensten- aantoonbaar waarborgen. Het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO 9001:2015. Als de leverancier niet over een geldig ISO 9001 certificaat beschikt, moet de leverancier aantonen dat hij werkt volgens een alternatief gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem. Het alternatief kwaliteitsmanagementsysteem kan een ander gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem of een intern kwaliteitsmanagementsysteem zijn. De leverancier moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem aan ISO 9001 in zijn inschrijving aantonen en onderbouwen.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan BSOB overleggen. Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. BSOB moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Milieuzorgsysteem

De inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Middels dit gecertificeerde milieuzorgsysteem moet de leverancier de relevante milieuaspecten en de betreffende beheersmaatregelen omtrent zij bedrijfsproces -gericht op print-, couverteer-, mail-, post- en archiefdiensten- aantoonbaar waarborgen. Het gecertificeerde milieuzorgsysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO 14001: 2015. Als de leverancier niet over een geldig ISO 14001 certificaat beschikt, moet de

leverancier aantonen dat hij werkt volgens een alternatief gelijkwaardig milieuzorgsysteem. Het alternatief milieuzorgsysteem kan een ander gecertificeerd milieuzorgsysteem of een intern milieuzorgsysteem zijn. De leverancier moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve milieuzorgsysteem aan ISO 14001 in zijn inschrijving aantonen en onderbouwen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan BSOB overleggen. Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of milieuzorgsysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. BSOB moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of milieuzorgsysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Informatiebeveiliging

De inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging (Code voor Informatiebeveiliging). Middels dit gecertificeerde informatiebeveiligingssysteem moet de leverancier de relevante informatiebeveiligingsaspecten en de betreffende beheersmaatregelen omtrent zij bedrijfsproces -gericht op print-, couverteer-, mail-, post- en archiefdiensten- aantoonbaar waarborgen. Het gecertificeerde informatiebeveiligingssysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO 27001:2013. Als de leverancier niet over een geldig ISO 27001 certificaat beschikt, moet de leverancier aantonen dat hij werkt volgens een alternatief gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem. Het alternatief informatiebeveiligingssysteem kan een ander gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem of een intern informatiebeveiligingssysteem zijn. De leverancier moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve informatiebeveiligingssysteem aan ISO 27001 in zijn inschrijving aantonen en onderbouwen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan BSOB overleggen. Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of informatiebeveiligingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. BSOB moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of informatiebeveiligingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Open procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

IV.2. Administrative information

IV.2.2. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

Date: 28/09/2022 Local time: 10:00

IV.2.3. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.2.4. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

Dutch

IV.2.6. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Tender must be valid until: 27/12/2022

IV.2.7. Conditions for opening of tenders

Date: 28/09/2022 Local time: 10:15

Place:

Apeldoorn

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Rechtbank Oost-Brabant, Locatie 's-Hertogenbosch

Postal address: Leeghwaterlaan 8

Town: 's-Hertogenbosch

Postal code: 5223 BA

Country: Netherlands

VI.5. Date of dispatch of this notice

08/07/2022