



Commercieel vertrouwelijk

**Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Voor Internetkassa en Pinbetalingen
ten behoeve van
Kamer van Koophandel
2017-034**

Status : Versie 1.3 Definitief
Uitgevoerd door : Bart van den Brink
Datum : 13 juni 2017



Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.2.1	Kamer van Koophandel	3
1.2.2	Dit is wat we doen.....	3
1.2.3	Dit is hoe we het doen.....	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1	Doel aanbesteding.....	4
1.3.2	Wijze van aanbesteding	4
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	4
1.4.1	Contractpartij.....	4
1.4.2	Contact.....	4
1.4.3	Klachtenafhandeling	4
1.5	Planning.....	5
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	6
2.1	Inlichtingen.....	6
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	6
2.3	Voorwaarden.....	6
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	7
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	7
3.1.1	Geschiktheidseisen.....	7
4.	EISEN EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	9
4.1	Eisen	9
4.2	Overige gegevens en bijlagen	9
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	10
5.1	Beoordelingsprocedure	10
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	10
5.1.2	Beoordeling op basis van de subgunningscriteria.....	10
5.2	Gunningsprocedure	13
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS		14
BIJLAGE 1A Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		14
BIJLAGE 1B Referentieopdracht.....		15
BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING		17
BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD		18
BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN.....		19
BIJLAGE 5 Voorwaarden.....		20
BIJLAGE 5A CONTRACTUELE BEPALINGEN		20
BIJLAGE 5B Algemene Voorwaarden		20
BIJLAGE 5C Bewerkerovereenkomst		20
BIJLAGE 6 Format voor het stellen van vragen		21



1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de aanbesteding volgens de openbare procedure voor Internetkassa en Pinbetalingen voor de Kamer van Koophandel, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk KvK-2017-034.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u aan de Aanbestedingsvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. (Zie www.tenderned.nl) Zie voor meer informatie hierover Bijlage C Gebruik TenderNed.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

1.2.1 Kamer van Koophandel

Ondernemen is kansen benutten, risico's nemen, klanten vinden en behouden. De Kamer van Koophandel geeft ondernemers zinvolle informatie die het leven makkelijker maakt. Met toegang tot het Handelsregister en onze data, kennis en netwerken.

Wij bieden als moderne publieke dienstverlener actuele en onafhankelijke informatie voor alle fasen van ondernemerschap. Of het nu gaat om het starten van een bedrijf, veilig zakendoen, innoveren, internationaal ondernemen of financiering.

1.2.2 Dit is wat we doen

Vanuit de Handelsregister data, onze eigen bronnen (telefonische adviesfunctie en onderzoeken), koppeling met andere publieke data en onze netwerken, voorlichting, informatie en advies geven aan ondernemers over starten, stoppen, financiering, internationaliseren, groei, partners en innovatie. Op maat en naar behoefte:

- Onze informatie en advies dienstverlening verschilt per type ondernemer (zzp-ers, klein mkb, groot mkb, starters en pre-starters, overheid).
- Bieden van makkelijke toegang tot voor ondernemers relevante overheidsinformatie.
- Beheren van het Nederlands Handelsregister als betrouwbare grondlegger voor veilig zakendoen.

1.2.3 Dit is hoe we het doen

Werken bij de Kamer van Koophandel staat voor alert, betrouwbaar en betekenisvol zijn. Voor ondernemend Nederland en natuurlijk ook onze collega's. Alert zijn betekent inspelen op continue veranderingen en de kansen die dat biedt. Doen wat er beloofd wordt. En iets relevants bieden wat je alléén bij de KvK vindt. Zó



werken we aan meer bereik. Een hogere waardering. Een robuust financieel resultaat. En betrokken, capabele medewerkers.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Op dit moment heeft de KvK voor de internetkassa en pinbetalingen separate overeenkomsten afgesloten. De KvK wil voor een efficiënte betalingsafhandeling beide betalingswijzen te integreren in één overeenkomst. Een elektronisch winkelmandje is geen onderdeel van de aanbesteding.

1.3.1 Doel aanbesteding

Het doel van deze openbare procedure is om één overeenkomst te sluiten voor internetkassa en pinbetalingen. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot acht (8) maal een optionele verlenging van één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2018.

De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijk kosten.

1.3.2 Wijze van aanbesteding

1.3.2.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Opdrachtwaarde overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel van € 209K.
- Uit een op TenderNed gepubliceerde marktconsultatie is gebleken dat het aantal te verwachten inschrijvers minder dan 10 is, waardoor de keuze voor een openbare procedure proportioneel is en tevens zorgt voor maximale marktwerking en concurrentie.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.3.2.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen aangezien de aanbestedende dienst voor een efficiënte betalingsafhandeling internetkassa en pinbetalingen geïntegreerd wil laten plaatsvinden.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Contact

Contactpersoon	Bart van den Brink	Functie	Senior inkoper
Telefoonnummer	06 53271216	E-mailadres	aanbesteding@kvk.nl
Plaatsvervanger	Hugo Kriek	Functie	Senior inkoper
Telefoonnummer	06 49328120		
Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform Servicedesk van TenderNed			
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

1.4.3 Klachtenafhandeling

Iedere belanghebbende heeft, zoals elders reeds beschreven, de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm



van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken via e-mail klachtenmeldpuntaanbestedingen@kvk.nl. De opdrachtgever neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de door de opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.4.1 genoemde contactpersoon van de opdrachtgever.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever, tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

13 juni 2017	Verzending aankondiging; Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
27 juni 2017; 10.00uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
4 juli 2017	Streefdatum beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen
6 juli 2017; 10.00uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen n.a.v. de 1^e nota van inlichtingen</i>
10 juli 2017	Streefdatum beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen
24 juli 2017; 10.00uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
24 juli t/m 4 augustus 2017	Evaluatie inschrijvingen
14 augustus 2017	Verwachte datum bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
14 september 2017	Ondertekenen overeenkomst
1 januari 2018	Beoogde ingangsdatum overeenkomst



2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een **bericht** op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

Inschrijver gaat zonder voorbehoud akkoord met de Contractuele bepalingen als vermeld in Bijlage 5.A Concept overeenkomst, Bijlage 5.B Voorwaarden en Bijlage 5C Bewerkersovereenkomst. Inschrijver heeft hiervoor middels Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving akkoord gegeven.

Voor de onderdelen van de Contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van of een ‘natte handtekening’ en te worden gescand of van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) conform Bijlage 1A
2. Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend) conform Bijlage 1B
3. Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform Bijlage 2
4. Kostenopgave inschrijving indeling conform Bijlage 3
5. Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.



3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 7 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.1.1 Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht:
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
 - Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
 - Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Technische- en beroepsbekwaamheid
 - Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

Inschrijver dient per onderstaande competentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mag maximaal 1 referentie per kerncompetentie worden ingediend.

 1. Het faciliteren van een internetkassa voor de uitvoering van minimaal 200.000 Ideal transacties per jaar;
 2. Het verzorgen van minimaal 90.000 pinterminaltransacties middels bankpas per jaar;
 3. Het verzorgen van minimaal 12.000 pinterminaltransacties middels creditcard per jaar.

Minimumeisen referentieopdrachten:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar;



- Iedere referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt;
- Voor de beschrijving van de referenties gebruikt Inschrijver bijlage 1.B, referenties.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kan hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

- **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien u in aanmerking komt voor gunning zal de Aanbestedende dienst het bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister controleren. Hieruit dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins).



4. EISEN EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

De eisen zijn opgenomen in bijlage 4, de wensen in paragraaf 5.1.2

U dient alle in dit beschrijvend document (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en de vragen met betrekking tot het wensenpakket te beantwoorden. Daar waar u in uw inschrijving heeft aangegeven op welke wijze u aan een kwalitatief (sub)gunningscriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door u ingediende prijs op het prijzenblad.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Gebruik TenderNed;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Programma van eisen;

Bijlage 5A Concept raamovereenkomst;

Bijlage 5B Algemene Voorwaarden

Bijlage 5C Bewerkersovereenkomst



5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (**Knock-out criterium**).

5.1.2 *Beoordeling op basis van de subgunningscriteria.*

De beoordeling van de offerten vindt plaats op basis van de subgunningscriteria voor de offerten die voldoen aan alle gestelde eisen.

Beoordeeld wordt op basis van de volgende drie subgunningscriteria:

- Prijs
- Plan van aanpak
- Beveiliging

Indiening prijs:

Voor de prijs dient Bijlage 3 te worden ingevuld en ingediend bij inschrijving. De Bijlage is in de volgende vier blokken verdeeld:

- Kosten transacties;
- Overige kosten
- Eenmalige kosten
- Fictieve inschrijfsom

Bij kosten transacties wordt op basis van het geschat aantal transacties per betalingswijze per jaar de kosten transacties per jaar (A) berekend. Bij overige kosten per jaar (B) kunnen kosten worden vermeld die naast de kosten voor de transacties in rekening worden gebracht. Bij eenmalige kosten (C) kunnen naast de kosten voor implementatie nog andere eenmalige kosten aan het begin van de contractperiode worden ingevuld. Tenslotte wordt de fictieve inschrijfsom berekend door de totalen van A en B te vermenigvuldigen met de totale contractperiode inclusief optionele verlengingen (10 jaar) en vervolgens het totaal van C hierbij op te tellen.



Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten ontleen worden. Naast de ingediende prijzen kunnen er tijdens de contractperiode geen andere kosten gefactureerd worden.

Plan van aanpak

Bij inschrijving dient een plan van aanpak ingediend te worden dat maximaal uit 5 pagina's van A4 formaat lettertype Arial10 dient te bestaan waarin minimaal de volgende vragen beantwoord dienen te worden:

1. De KvK wenst een geruisloze overgang van de oude naar de nieuwe leverancier?
 - o Kunt u aangeven op welke wijze continuïteit van de KvK dienstverlening geborgd is?
2. De KvK wil haar dienstverlening continue verbeteren en haar processen verbeteren
 - o Op welke wijze worden verbetervoorstellen proactief gecommuniceerd aan de KvK?
 - o Welke PoS oplossingen kunt leveren en kunt u dit nader omschrijven?
3. Een beheerportaal is de toegangspoort tot extra functionaliteit met betrekking tot financiële transacties en rapportage mogelijkheden. De KvK wil optimaal instellingen in het beheerportaal kunnen doen.
 - o Kunt u een beschrijving geven van de mogelijkheden van uw beheerportaal?
 - o Kunt u aangeven hoe het gebruikers-, autorisatie- en rollenbeheer is vormgegeven?
 - o Welke mogelijkheden of processen zijn er aanwezig voor (inrichting/configuratie van) functiescheiding? (Het zogenaamde "vier ogen principe". Bijv. t.b.v. opvoeren en accorderen van terugstortingen.)
 - o Kun u aangeven welke rapportagemogelijkheden er standaard aanwezig zijn?
 - o Zijn deze rapportagemogelijkheden ook uit te breiden met maatwerk rapportages?
 - o Welke instellingen rondom de voorkoming van fraude zijn mogelijk?
4. In geval van verstoringen willen we graag optimaal geïnformeerd worden .
 - o Kunt u aangeven hoe uw servicedesk is ingericht? (denkt u o.a. aan bereikbaarheid, beschikbaarheid en responsetijden.)

Beveiliging

Bij inschrijving dient een beschrijving van de beveiliging van de dienst ingediend te worden dat maximaal uit 2 pagina's van A4 formaat lettertype Arial10 dient te bestaan waarin minimaal de volgende vragen beantwoord dienen te worden:

1. Is uw certificatedienstverlener geaccrediteerd (Agentschap Telecom / Autoriteit Consument & Markt)?
2. Welke mogelijkheden zijn er voor de KvK om bepaalde landen voor betaling uit te sluiten?
3. Welk maximum is er gesteld aan het aantal pogingen tot autorisatie van de betaling?
4. Welke instellingen voor minimum / maximum betaalbedragen zijn er?
5. Op welke wijze voldoet uw onderneming aan de PCI-DSS eisen?
6. Hoe waarborgt u de continuïteit van de dienstverlening aan de KvK?



Beoordeling Kwaliteit

In onderstaande figuur staat, per gunningscriterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld (monetaire waardering van de score). De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve aftrek of bijtelling op de inschrijfsom van de Inschrijver. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de volgende score reeks:

Omschrijving	Score Plan van aanpak Aftrek/bijtelling	Score Beveiliging Aftrek/bijtelling
<u><i>Uitstekend</i></u> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend beschreven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de genoemde wensen dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van dit offertetraject, de Offerteaanvraag, de gevraagde dienstverlening en de KvK. De geboden invulling van de wensen biedt meerwaarde aan de KvK. Er is uitstekend beschreven hoe wordt voldaan aan de genoemde wensen waarbij de verwachtingen van de KvK worden overtroffen.	€ 300.000,- aftrek	€ 200.000,- aftrek
<u><i>Voldoende</i></u> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende beschreven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de genoemde wensen dat grotendeels is gebaseerd op de uitgangspunten van dit offertetraject, de Offerteaanvraag, de gevraagde dienstverlening en de KvK. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord.	€ 0,-	€ 0,-
<u><i>Onvoldoende</i></u> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver onvoldoende beschreven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de genoemde wensen dat beperkt is gebaseerd op de uitgangspunten van dit offertetraject, de Offerteaanvraag, de gevraagde dienstverlening en de KvK. Het antwoord is niet altijd of beperkt inhoudelijk relevant en/of toepasselijk en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van dit offertetraject, de Offerteaanvraag, de gevraagde dienstverlening en de KvK en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de KvK.	Inschrijving wordt uitgesloten voor verdere gunning	€ 200.000,- bijtelling

De beoordeling door de beoordelingscommissie score betreft telkens een teamresultaat in consensus. Leden van de Beoordelingscommissie beoordelen de Kwaliteit onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen de Beoordelingscommissie de scores en motivaties in consensus worden vastgelegd en gereviewed.

Prijs-kwaliteitswaarde

De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfprijs is de inschrijfprijs van de Inschrijver minus de fictieve aftrek op de kwaliteitscriteria.

De beoordeling van het Plan van aanpak en Beveiliging wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit respectievelijk 5 en 3 personen. Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de gunningcriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.



Voorbeeld

Beoordeling	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4	Inschrijver 5
<i>Fictieve inschrijfsom</i>	€ 900.000	€ 800.000	€ 850.000	€ 1.050.000	€ 1.200.000
<i>Aftrek/bijtelling Plan van aanpak</i>	€ 0	<i>uitgesloten</i>	€ 0	-€ 300.000	-€ 300.000
<i>Aftrek/bijtelling Beveiliging</i>	€ 0	€ 0	- €200.000	+€ 200.000	-€ 200.000
<i>Beoordelingsbedrag (= inschrijfbedrag-aftrek/+ bijtelling PvA en Beveiliging)</i>	€ 900.000	<i>Uitgesloten</i>	€ 650.000	€ 950.000	€ 700.000

In dit voorbeeld is inschrijver 3 de winnaar van de aanbesteding, inschrijver 2 wordt uitgesloten voor verdere gunning.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in het bericht over de gunningsbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder 4.



BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

BIJLAGE 1A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

zie separate bijlage opgenomen.



BIJLAGE 1B REFERENTIEOPDRACHT

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties **(per referentie 1 model)**.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst en/of Het NIC behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Totaalbedrag per jaar	€
5)	Aard van opdracht	
6)	Betreft kerncompetentie 1?	Ja/nee
	Betreft kerncompetentie 2?	Ja/nee
	Betreft kerncompetentie X?	Ja/nee

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

**Inschrijver**

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in dit beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, met nummer als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 5A Concept overeenkomst, bijlage 5B Voorwaarden en 5C Bewerkerovereenkomst van het beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;
- bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie separate bijlage



BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

Zie separate bijlage



BIJLAGE 5 VOORWAARDEN

BIJLAGE 5A CONTRACTUELE BEPALINGEN

Zie separate bijlage

BIJLAGE 5B ALGEMENE VOORWAARDEN

Zie separate bijlage

BIJLAGE 5C BEWERKERSOVEREENKOMST

Zie separate bijlage



BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Betreft	Het stellen van vragen	Datum	
Van		Ref.	
Project	Aanbesteding Internetkassa en pinbetalingen		

Toelichting: Onder het kopje 'betreft' dient u zo specifiek mogelijk aan te geven welk document van de aanbestedingsstukken het betreft, gespecificeerd naar paragraaf/pagina.

Bij de vraag dient ook zoveel mogelijk een voorstel te worden gedaan voor de door de onderneming gewenste aanpassing/uitkomst.

Het aantal vragen kan conform het gegeven format worden uitgebreid.

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
2.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
3.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
4.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
5.		
Antwoord		