



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Beschrijvend document

UBR|HIS

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Europese aanbesteding

“Uitbesteden beheer digitaal portaal”

ten behoeve van de

Raad van State

Contactpersoon	Steven Roos
Datum	21 november 2017
Kenmerk	201700407
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Opdrachtgever en de Opdracht	10
1.1.	Inleiding	10
1.2.	De Aanbestedende dienst	10
1.3.	De Opdracht	10
1.3.1.	Achtergrond van de Opdracht	10
1.3.2.	Scope van de Opdracht.....	11
1.3.3.	Omvang van de Opdracht	11
1.3.4.	Buiten scope van de Opdracht	12
1.3.5.	Doelstellingen Opdrachtnemer	12
1.3.6.	Verwachtingen Opdrachtgever	12
1.4.	Het doel van de Aanbesteding	12
1.5.	Perceelindeling	13
1.6.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	13
2.	De Aanbesteding.....	14
2.1.	De openbare procedure	14
2.2.	CPV codes.....	14
2.3.	TenderNed aanbestedingstool.....	14
2.4.	Contactpersoon	15
2.5.	De planning van de Aanbesteding	15
2.6.	Inlichtingen.....	15
2.7.	Tegenstrijdigheden en bezwaren.....	16
2.8.	Indienen Inschrijving in TenderNed	16
2.9.	Formele eisen ten aanzien van de Inschrijving.....	17
2.10.	Opening Inschrijvingen	18
2.11.	Presentatie	18
2.12.	Gunningsbeslissing	18
2.12.1.	Mededeling Gunningsbeslissing	18
2.12.2.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
2.12.3.	Opschortende termijn/bezwaren	18
2.13.	Sluiting Overeenkomst	19
2.14.	Klachtenregeling.....	19
3.	Contractvoorwaarden en inkoopbeleidsdoelstellingen.....	20
3.1.	Overeenkomst en ARBIT 2016.....	20
3.2.	Sociale voorwaarden	20
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	21
4.1.	Algemeen	21
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	21
4.3.	Algemene gegevens, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	23
4.3.1.	Algemene gegevens en Uitsluitingsgronden	23
4.3.2.	Geschiktheidseisen.....	24
4.4.	Combinatie	24
4.5.	Beroep op een derde/derden	25
4.6.	Holding of moedermaatschappij.....	25
4.7.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	26
5.	Programma van eisen	27
5.1.	Programma van eisen.....	27
6.	Gunningscriteria.....	29
6.1.	Gunningscriterium	29
6.2.	Subgunningscriteria	29
6.3.	Subgunningscriteria kwaliteit	29
6.4.	Subgunningscriterium prijs	30
7.	Beoordelingssystematiek.....	31
7.1.	Algemeen	31
7.2.	Beoordelingssystematiek kwaliteit.....	31
7.3.	Beoordelingssystematiek presentatie.....	33
7.4.	Beoordelingssystematiek prijs	33
7.5.	Vaststelling Inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding	33
7.6.	Manipulatieve Inschrijving en Inschrijving met abnormaal lage prijzen	34

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring Onderaanneming
Bijlage 3	Holdingverklaring
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Programma van Eisen en akkoordverklaring
Bijlage 6	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)
Bijlage 7	Prijsopgaveformulier TCO middels eigen format Inschrijver

Elektronisch invullen en indienen bij verificatie van de Inschrijving	
Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	ARBIT 2016
Bijlage C	Onderdelen Azure Cloud
Bijlage D	Schets inrichting authenticatie voorziening
Bijlage E	Ketenplaat Digitaal procederen
Bijlage F	Keten detailscenario Hoger Beroep
Bijlage G	Azure toekomstige situatie acceptatie
Bijlage H	Azure toekomstige situatie productie
Bijlage I	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage J	Verklaring sociale voorwaarden

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de bijgevoegde concept Overeenkomst wordt het volgende verstaan onder:

<u>Aanbestedende dienst</u>	Zie Opdrachtgever.
<u>Aanbestedingsdocumenten</u>	De documenten die in deze aanbesteding door Opdrachtgever zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.
<u>Aanbestedingswet 2012 (Aw)</u>	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
<u>Acceptatie</u>	De goedkeuring door Opdrachtgever van de werking van de Software/Applicatie in samenhang met bepaalde door Opdrachtgever gebruikte applicatieprogrammatuur en/of de goedkeuring van alle onderdelen van de Programmatuur, danwel de goedkeuring van de door Opdrachtgever geleverde diensten.
<u>Acceptatietest</u>	De test waarmee kan worden aangetoond dat de Software/Applicatie in samenhang met de door Opdrachtgever te gebruiken (toepassings-)programmatuur aan de overeengekomen specificaties voldoet, alsmede de overeenkomstig deze algemene en bijzondere bepalingen gegarandeerde eigenschappen bevat en/of dat de Programmatuur in samenhang met de door Opdrachtgever te gebruiken apparatuur aan de overeengekomen Specificaties voldoet.
<u>Applicatie(s)</u>	(Maatwerk)programmatuur en/of een via de reguliere handel beschikbaar pakket van toepassingsprogrammatuur en gegevensverzamelingen, een bepaald bedrijfsproces van Opdrachtgever ondersteunend en functionerend conform de overeengekomen Specificaties.
<u>Applicatiebeheer</u>	Dit is de verzamelterm waarmee zowel Beheer als Applicatieonderhoud wordt bedoeld. Onder Applicatiebeheer wordt verstaan de instandhouding en aanpassing van de applicatieprogrammatuur en gegevensverzamelingen. Het betreft Beheer, waarmee bedoeld worden alle activiteiten gericht op het optimaal inzetten van de Applicaties met een minimum aan middelen en verstoringen, als Applicatieonderhoud waarmee bedoeld wordt het aanpassen van de Applicaties aan veranderende eisen en wensen met betrekking tot de Applicaties.
<u>Applicatie onderhoud</u>	Het Applicatieonderhoud door middel van het opleveren van nieuwe versies van de Applicaties door middel van Releases en Patches. Het betreft: adaptief-, additief-, correctief-, perfectief- en preventief onderhoud. Opdrachtgever hanteert de volgende definities: • Adaptief onderhoud: het aanpassen van de bedrijfsapplicatie als gevolg van wijzigingen in de omgeving. Bijvoorbeeld als gevolg van een wetswijziging. Deze vorm van onderhoud valt onder Applicatieontwikkeling en wordt gezien als additioneel werk; • Additief onderhoud: het uitbreiden of wijzigen van de functionaliteit van de Applicatie n.a.v. veranderde eisen/wensen van Opdrachtgever. Deze vorm van

	onderhoud valt onder Applicatieontwikkeling en wordt gezien als additioneel werk; • Correctief onderhoud: Het oplossen van fouten en Incidenten met prioriteit midden, laag en hoog (NB Correctief wil zeggen fouten die door Opdrachtnemer moeten worden hersteld onder de overeengekomen kostprijs; dit betreft dus ook fouten met prioriteit hoog, zonder hier extra kosten voor in rekening te brengen) in de Applicatie. Het correctief onderhoud is er op gericht de bedrijfsapplicatie (weer) te laten functioneren conform de wijze zoals in het (functioneel) ontwerp en/of SLA is vastgelegd; • Perfectief onderhoud: het aanpassen van een bedrijfsapplicatie n.a.v. het optimaliseren en/of verbeteren van de prestaties van de Applicaties. Deze vorm van onderhoud valt onder Applicatiebeheer en de overeengekomen kostprijs; • Preventief onderhoud: het onderhouden van de Applicatie om eventueel optredende incidenten en ongewenste situaties te voorkomen. Deze vorm van onderhoud valt onder Applicatiebeheer en de overeengekomen kostprijs.
<u>Applicatie ontwikkeling</u>	Dit wordt gelijk gesteld aan Adaptief en Additief onderhoud. (Door)ontwikkeling van bestaande applicaties waarbij nieuwe functionaliteit wordt ontwikkeld valt hier ook onder.
<u>ASL</u>	Applications Service Library
<u>Beoordelingscommissie</u>	De personen die namens de Aanbestedende dienst de ontvangen Inschrijvingen beoordelen en advies uitbrengen aan het tot het gunningbesluit bevoegde gezag.
<u>Beschikbaarheid</u>	De tijd dat de Applicaties/website tijdens de service-uren daadwerkelijk beschikbaar zijn (moeten zijn) conform gecontracteerd voor interactief gebruik volgens Overeenkomst, met uitsluiting van niet beschikbaar zijn waarvoor Opdrachtnemer niet aansprakelijk is.
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van Opdrachtgever waarin de gevraagde dienstverlening, de Opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure, de geschiktheid- en gunningcriteria en de wijze van beoordeling van inschrijvingen wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document worden Potentiële inschrijvers uitgenodigd om een Inschrijving te doen.
<u>BIR</u>	Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst
<u>BiSL</u>	Business Information Services Library
<u>Call</u>	Een melding van Opdrachtgever aan de Service Desk van Opdrachtnemer waarmee deze het volgende kan aangeven: • een Incident • een verzoek om advies of informatie (bijvoorbeeld een verzoek tot impactanalyse, een verzoek tot ondersteuning implementatie of een verzoek tot ondersteuning Acceptatietest) • een Wijzigingsverzoek • gevonden bevindingen uit de Acceptatietest • een Klacht. Ook een melding van een Incident door een medewerker van Opdrachtnemer is een call.
<u>Change request</u>	Ook wel: Request For Change: Zie Wijzigingsverzoek
<u>Combinant</u>	Lid van een Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als

	hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de nakoming van de verbintenis(sen) jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht.
<u>Component</u>	De objecten waaruit de Applicatie is opgebouwd, dus de Documentatie, programma's en sources, datadefinities, testsets, etc.
<u>Compleet</u>	Minimaal alle elementen (doelstellingen bereiken, Opdrachtnemer verantwoordelijk kunnen stellen voor het bereiken van de doelstellingen, invulling geven aan de gestelde eisen en inkleuring geven aan de toekomstvisie van Opdrachtgever omtrent online dienstverlening) die benoemd zijn door Opdrachtgever zijn inhoudelijk uitgewerkt in de ingediende documenten en aanvullende informatie wordt (indien nodig) gegeven. Aannames van Inschrijver zijn duidelijk beschreven en gekwantificeerd in tijd, middelen en geld.
<u>Consistent</u>	De verschillende onderdelen van de Inschrijving hebben een duidelijke samenhang en de inhoud van de individuele documenten is onderling niet tegenstrijdig. Begrippen worden gedefinieerd en consequent toegepast.
<u>Contactpersoon</u>	UBR HIS De heer Steven Roos, Senior Inkoopadviseur
<u>Conversie</u>	Het geheel van maatregelen en activiteiten, gericht op de overgang van de huidige werkwijze met betrekking tot gegevensverwerking naar de werkwijze met betrekking tot gegevensverwerking, waarbij gebruik wordt gemaakt van nieuw aan te schaffen Programmatuur.
<u>Convincing</u>	De Inschrijving overtuigt Opdrachtgever dat deze leidt tot het realiseren van de doelstellingen door een realistische onderbouwing van de aanpak, met toetsbare concrete (eigen) praktijkvoorbeelden waaruit blijkt dat de door de Inschrijver voorgestelde aanpak leidt tot het gewenste resultaat.
<u>Correct</u>	De gehele Inschrijving is in overeenstemming met de werkelijkheid, verifieerbaar en is SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).
<u>Derden</u>	Alle partijen die zijn betrokken bij de levering (van onderdelen) van de dienstverlening en die een contractuele en/of functionele relatie hebben met Opdrachtgever of Opdrachtnemer.
<u>Dienst(en)</u>	Alle door Opdrachtnemer krachtens een Overeenkomst te verrichten werkzaamheden, inclusief die werkzaamheden die in de ICT-industrie over het algemeen worden beschouwd als een geïntegreerd deel daarvan en die werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor, of verbonden zijn met de te verrichten werkzaamheden.
<u>Documentatie</u>	De door Opdrachtnemer verschaft beschrijving van (de eigenschappen van) het ontwerp, functionaliteit en gebruiksmogelijkheden van de apparatuur en/of de Programmatuur alsmede productiehandleidingen en beschrijving van (technische) eigenschappen. Tot Documentatie behoren (niet uitputtend) beschrijvingen betreffende het programma waarvoor de apparatuur en/of de Programmatuur worden ingezet, security onderliggende database(s), koppelingen met andere systemen, functioneel- en applicatiebeheer, parametrisering en overigens alle andere documentatie betreffende het programma die relevant is voor het kunnen continueren van de dienstverlening door een andere leverancier. Al deze Documentatie kan vervat zijn in de Programmatuur of in afzonderlijke boeken of andere gegevensdragers.
<u>Functioneel Beheer</u>	Onder functioneel beheer wordt verstaan het namens de gebruikersorganisatie bepalen van de functionaliteit van een ICT-voorziening, waarbij deze voorziening optimaal moet aansluiten bij het bedrijfsproces. De afdeling die het functioneel

	beheer uitvoert, treedt op als eigenaar van de ICT-voorziening en dus als afnemer voor Applicatie- en Technisch beheer.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring zoals bedoeld in artikel 4.1 Aw.
<u>Geschiktheideisen</u>	Eisen van kwalitatieve aard waaraan de Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht enerzijds en technische en/of beroepsbekwaamheid anderzijds.
<u>Gunningcriteria</u>	Criteria, als gesteld in het Beschrijvend document, op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de economische meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
<u>Implementatie</u>	Het invoeren van een Applicatie in de door Opdrachtgever te gebruiken apparatuur/systemen en -waar nodig- het aanpassen van de Applicatie op een zodanige wijze, dat deze volgens de overeengekomen Specificaties functioneert. Tot Implementatie moet -in voorkomend geval- ook worden gerekend de Conversie van bestaande gegevens en bestanden.
<u>Incident</u>	Elke gebeurtenis die niet tot de standaardoperatie van een Applicatie behoort en die een interruptie of een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening kan veroorzaken. Het betreft een Incident indien er een afwijking geconstateerd wordt t.a.v. de functionele Specificaties (het Ontwerp).
<u>Inschrijver</u>	Een ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Beschrijvend document een Inschrijving heeft ingediend.(art.1.1.Aw)
<u>Inschrijving</u>	De documenten welke de Inschrijver via CTM heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de deze aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend Document en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
<u>Installatie</u>	Het bedrijfsklaar opstellen van de apparatuur op de met Opdrachtgever afgesproken plaats van aflevering, alsmede het ter beschikking stellen van de systeemprogrammatuur aan Opdrachtgever. Onder Installatie wordt in ieder geval verstaan het afleveren, uitpakken, opstellen en het aansluiten van de verschillende onderdelen van de apparatuur en systeemprogrammatuur.
<u>ITIL</u>	Information Technology Infrastructure Library
<u>Licentie</u>	Iedere toestemming van een intellectueel eigendomsrechthebbende op computerprogrammatuur om die programmatuur te gebruiken zoals limitatief beschreven in de toestemming.
<u>Marktconform</u>	Hetgeen in overeenstemming is met de markt of het marktmechanisme; conform het marktprijzensysteem.
<u>MTHV's</u>	Methoden, technieken, hulpmiddelen en voorschriften voor gebruik, beheer en (door)ontwikkeling van software en overige dienstverlening.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Document waarin de door Potentiële Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op het Beschrijvend document. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de uitvraag.
<u>Onderaannemer</u>	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.

<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1. Aw.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
<u>Opdrachtgever</u>	De Staat der Nederlanden, in casu, de Nederlandse Zorgautoriteit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding een Overeenkomst voor de Opdracht aangaat.
<u>Overeenkomst</u>	De overeenkomst die als model deel uitmaakt van het Beschrijvend document en zal worden gesloten op basis van deze aanbesteding.
<u>Patch</u>	Een beperkte set van programmatuur en eventueel datadefinities en tabelvulling die één of meer fouten in de productie-omgeving oplost.
<u>Plan van aanpak</u>	Door Inschrijvers in detail op te stellen uitwerking van de uit te voeren Opdracht, waarin de beoogd Opdrachtnemer aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een ondernemer die zich heeft aangemeld op CTM en het Beschrijvend document en eventuele Nota's van Inlichtingen behorende bij deze aanbesteding heeft gedownload (art. 1.1 Aw).
<u>Product</u>	Een zelfstandige eenheid of middel.
<u>Release</u>	Een release is een verzameling van programmatuur, datadefinities en tabelvulling die als geheel zal worden geaccepteerd. In een release zijn één of meerdere Patches, wijzigingen of vernieuwingen verwerkt.
<u>Service Desk</u>	Het loket van Opdrachtnemer waar calls door Opdrachtgever gemeld kunnen worden gedurende de service uren.
<u>Service Level Agreement (SLA)</u>	Inhoudende een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin is geïdentificeerd en vastgelegd wat het overeengekomen leveringsniveau van de door de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te leveren Producten en/of Diensten (service) is in termen van kwalitatieve en kwantitatieve eigenschappen en op basis van objectieve en meetbare grootheden.
<u>Software</u>	Verzamelnaam voor alle programmatuur, zowel besturingssystemen als toepassingsprogrammatuur.
<u>Specificaties</u>	De functionaliteiten die in de Apparatuur en/of Programmatuur beschikbaar dienen te zijn en de technische eisen waaraan deze overigens dienen te voldoen, zoals bepaald in een Overeenkomst.
<u>Standaardformulier</u>	Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door Potentiële inschrijver, bijgevoegd als bijlage bij dit Beschrijvend document of respectievelijk de Nota('s) van inlichtingen.
<u>TCO</u>	Total Cost of Ownership; Alle kosten gerelateerd aan de aanschaf en gebruik gedurende de levenscyclus van ingekochte goederen en diensten.
<u>Technisch Beheer</u>	Technisch beheer omvat de beschikbaarstelling en instandhouding van de Infrastructuur waarop de applicaties en gegevensbestanden dienen te (gaan) draaien. De technisch beheerder heeft de zorg voor de totale technische infrastructuur (hardware, inclusief de netwerk- en werkplekinfrastructuur, systeemprogrammatuur, enz.).
<u>UBR HIS</u>	De Haagse Inkoop Samenwerking, onderdeel van Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR HIS), is het Inkoop Uitvoeringscentrum van een aantal ministeries. UBR HIS begeleidt voor Opdrachtgever deze Europese aanbesteding. Zie voor meer informatie

	http://www.ubriik.nl/organisatieonderdelen/ubr-his .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming bedoeld in artikel 2:86 Aw en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden bedoeld in artikel 2:87 Aw.
<u>Wijzigingsverzoek</u>	Een wijzigingsverzoek of RFC is een officieel verzoek dat Opdrachtgever indient om een wijziging in de dienstverlening of Applicatie te bewerkstelligen. Het wijzigingsverzoek wordt als call geregistreerd bij de Service Desk van Opdrachtnemer.

1. Opdrachtgever en de Opdracht

1.1. Inleiding

De Aanbestedende dienst nodigt Potentiële Inschrijvers uit een Inschrijving in te dienen voor deze Europese aanbesteding. De in deze Aanbesteding toepasselijke Uitsluitingsgronden, Eisen, het Gunningscriterium en de Subgunningscriteria worden in dit document toegelicht.

In opdracht van de Aanbestedende dienst wordt deze Aanbesteding door UBR|HIS uitgevoerd.

UBR|HIS heeft in samenwerking met de departementen waarvoor UBR|HIS werkt, een Business Etiquette "Zo doen we zaken" vastgesteld ten behoeve van Inschrijvers en (potentiële) Opdrachtnemers. De Business Etiquette staat op de website van UBR|HIS, zie: <http://www.ubrijk.nl/organisatie/ubr-haagse-inkoop-samenwerking/nieuws/ubr-nieuws-2015/06/23/business-etiquette-zo-doen-we-zaken>.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt. Hoofdstuk 1 geeft een beschrijving van de Opdracht en het doel van de Aanbesteding. Hoofdstuk 2 vermeldt de van toepassing zijnde CPV codes, de contactgegevens en zet de aanbestedingsprocedure uiteen. In hoofdstuk 3 worden de contractvoorwaarden en bijzondere uitvoeringsvoorwaarden benoemd. Hoofdstuk 4 bevat de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Het Programma van eisen is te vinden onder hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn de Subgunningscriteria opgenomen en in hoofdstuk 7 wordt de beoordelingssystematiek nader toegelicht. Het Programma van eisen is eveneens opgenomen in een Bijlage 5.

1.2. De Aanbestedende dienst

De Raad van State heeft twee hoofdtaken. Deze twee taken worden binnen de Raad uitgevoerd door twee afzonderlijke afdelingen. De afdeling advisering is adviseur van regering en parlement voor wetgeving en bestuur. De afdeling bestuursrechtspraak is hoogste algemene bestuursrechter van het land.

De Raad van State is een Hoog College van Staat, net als de Staten-Generaal, de Algemene Rekenkamer en de Nationale ombudsman. Dit zijn bij de Grondwet geregelde instituten belast met een eigen taak, die zij onafhankelijk van de regering uitvoeren. Zijne Majesteit de Koning is Voorzitter van de Raad van State. De dagelijkse leiding berust bij de vicepresident, momenteel is dat de heer mr. J.P.H. Donner. De Raad van State bestaat uit ongeveer 70 staatsraden en 600 medewerkers. De secretaris heeft de leiding over de ambtelijke organisatie. De Raad van State bevindt zich in het centrum van Den Haag.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website: <https://www.raadvanstate.nl/over-de-raad-van-state.html>.

1.3. De Opdracht

Deze paragraaf beschrijft de achtergrond van de Opdracht, de scope, de omvang, de doelstellingen voor Opdrachtnemer en de verwachtingen van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

1.3.1. Achtergrond van de Opdracht

Per 12 juni 2017 heeft de Raad van State (RvS) het portaal (Mijn Zaak) in productie genomen. Het technisch beheer van het portaal wordt uitbesteed aan een derde partij. De reden hiervoor is dat de eigen IT organisatie van de RvS niet omvangrijk genoeg is om alle activiteiten zelf uit te kunnen voeren. Daarnaast is de RvS van mening dat samenwerking met een expert uit de markt waarde toevoegt aan de eigen dienstverlening.

1.3.2. Scope van de Opdracht

Op basis van een resultaatverplichting het uitvoeren van het technisch beheer op de onderdelen van de keten zoals beschreven in onderstaande opsomming:

1. Technisch beheer van het netwerk dat onderdeel is van de Azure cloud (IAAS);
2. Technisch beheer van de servers gehost in de Azure cloud (IAAS);
3. Technisch beheer van het windows operating system Windows Server 2012;
4. Technisch beheer van de ADFS omgeving t.b.v. de koppeling met de authenticatie provider;
5. Technisch beheer van de Web Application Firewall (Barracuda);
6. Technisch beheer van de Nessus (vulnerability management system).

Hierbij wordt een managed service verwacht waarbij het beheer op basis van meetbare KPI's en een vaste prijs wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer.

Niet direct in scope van de Opdracht, maar wellicht wel nodig in de toekomst zijn (door)ontwikkel werkzaamheden. Deze eventuele (door)ontwikkelwerkzaamheden die niet vallen onder beheer (correctief, perfectief en preventief onderhoud) zullen als additionele dienstverlening, tegen een afgesproken (uur)tarief, worden afgenomen.

In onderstaand figuur de scope en werkzaamheden van beheer nader toegelicht:

Figuur 1: Scope Opdracht (beheer)

Ketenonderdeel	TB	TAB	FAB	FB	SO	GB
Azure						
- Azure	Δ	Δ	O	O	O	O

Toelichting beheertyping:

TB = Technisch Beheer
AB = Applicatie Beheer
TAB = Technisch Applicatie Beheer
FAB = Functioneel Applicatie Beheer
FB = Functioneel Beheer
SO = Systeem (door)Ontwikkeling
GB = Gebruikers Beheer

De Bijlagen C t/m H geven nader inzicht in de (toekomstige) situatie hieromtrent.

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op de scope zoals hierboven beschreven, de informatie weergegeven in de bijlagen C t/m H, de eisen gesteld in hoofdstuk 5 en de informatie gedeeld tijdens de toekomstige nota van inlichtingen.

1.3.3. Omvang van de Opdracht

De opdrachtwaarde wordt geraamd op ca. € 35.000,- per jaar.

De Overeenkomst zal een looptijd hebben van 24 maanden. De Overeenkomst zal twee verlengingsoptie(s) hebben van maximaal 12 maanden per verlengingsoptie.

Attentie! De gegevens met betrekking tot de omvang van de Opdracht zijn een indicatie en een momentopname. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.4. *Buiten scope van de Opdracht*

De volgende zaken vallen niet onder de reikwijdte van deze aanbesteding:

De werkzaamheden die rood zijn gearceerd in figuur 1. Echter is hier wel een direct verband mee en van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de dienstverlening uitvoert in samenwerking met de medewerkers van Opdrachtgever die de werkzaamheden uitvoeren die buiten scope van de Opdracht liggen. Tevens kan het zijn dat delen van werkzaamheden die nu uit scope zijn alsnog in scope komen.

1.3.5. *Doelstellingen Opdrachtnemer*

Opdrachtgever heeft doelstellingen geformuleerd welke door Opdrachtnemer behaald dienen te worden tijdens het uitvoeren van de Opdracht. Samengevat is dit het volgende:

Lever (technisch) applicatiebeheer (tenminste marktconform) waardoor Opdrachtgever Goede, Snelle, Toekomstbestendige, Beheersbare en Financieel Verantwoorde digitale dienstverlening kan leveren aan haar gebruikers.

Bovengenoemde doelstellingen in meer detail:

- **Goede:** resultaat verplicht, continuïteit en stabiliteit gegarandeerd, in één keer goed, meetbaar / verbeterbaar ten opzichte van marktconformiteit (SMART) en aansluiting op het verwachtingspatroon van de gebruikers;
- **Snell:** "time-to-market" afhandelingen passend bij de complexiteit van de dienstverlening zoals gangbaar in de markt (toetsbaar middels benchmarks uitgevoerd door onafhankelijke derde partij);
- **Toekomstbestendig:** het continu verbeteren en minimaal marktconform houden van de dienstverlening (toetsbaar middels benchmarks uitgevoerd door onafhankelijke derde partij) en mogelijkheid tot optimalisatie;
- **Beheersbaar:** voorspelbaar, meetbaar en bestuurbaar;
- **Financieel Verantwoord:** de TCO van de dienstverlening minimaal marktconform houden (toetsbaar middels benchmarks uitgevoerd door onafhankelijke derde partij) gedurende de looptijd van de Opdracht;
- **Veilig:** voldoet aan privacywetgeving en geldende informatiebeveiligingsnormen (BIR).

1.3.6. *Verwachtingen Opdrachtgever*

Naast de bovengenoemde, meetbare, doelstellingen heeft Opdrachtgever ook een aantal verwachtingen bij de samenwerking met Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Opdracht. Deze verwachtingen zijn meer toegespitst op zachte criteria en zijn hierdoor lastig tot niet te vertalen naar meetbare doelstellingen. Echter hecht Opdrachtgever dusdanig veel waarde aan samenwerking op basis van vertrouwen, wederzijds respect en professionele houding en gedrag dat de verwachtingen vooraf worden gedeeld.

De verwachtingen die Opdrachtgever heeft zijn als volgt samen te vatten:

- Opdrachtnemer voert de dienstverlening open en transparant uit;
- Opdrachtnemer voert de dienstverlening klantgericht en professioneel uit en brengt dit herkenbaar tot uiting in correcte en respectvolle houding & gedrag en communicatie richting Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer heeft een proactieve houding bij het delen en ontvangen van feedback (mogelijk voortkomend uit Medewerker Tevredenheid Onderzoek/Net Promoter Score);
- Opdrachtnemer acteert proactief ten aanzien van verbeter mogelijkheden in de dienstverlening.

1.4. *Het doel van de Aanbesteding*

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Inschrijver. De Overeenkomst zal worden afgesloten met de Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. De intentie is om de Overeenkomst in februari 2018 van kracht te laten worden.

1.5. Perceelindeling

De Opdracht wordt niet verdeeld in percelen, de uit te voeren werkzaamheden zijn daartoe te verweven en de omvang van de werkzaamheden is te klein om te splitsen. Opdrachtgever wenst een "Managed Service" tot stand te brengen en dit is het beste mogelijk als er één Opdrachtnemer wordt gecontracteerd.

1.6. Voorbehouden Aanbestedende dienst

De onderstaande voorbehouden zijn van toepassing op deze Europese Aanbesteding:

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor in elk stadium van de Aanbesteding, dus ook na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, te besluiten om niet tot gunning over te gaan en de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

De (Potentiële) Inschrijvers ontvangen hierover bericht van de Aanbestedende dienst via TenderNed. De (Potentiële) Inschrijvers kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding.

- De Aanbestedende dienst zal geen kosten vergoeden voor het opstellen en indienen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbesteding (aan de Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de bovenstaande voorbehouden.

2. De Aanbesteding

In dit hoofdstuk is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. De gehele aanbestedingsprocedure wordt nader toegelicht, waarbij onder andere ingegaan wordt op de contactpersoon, het stellen van vragen, het indienen van de Inschrijving en het moment waarop de Gunningsbeslissing bekend gemaakt wordt.

2.1. De openbare procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor leveringen en diensten (in 2016: € 135.000,- excl. btw) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding uitgevoerd te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via de openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de volgende argumenten:

- De administratieve lasten wenst de Aanbestedende dienst zowel voor Inschrijver als voor haarzelf zoveel mogelijk te beperken;
- De complexiteit van deze Opdracht is relatief beperkt;
- De gewenste ingangsdatum van de Overeenkomst.

De openbare procedure houdt in dat alle belangstellende Ondernemers na de publicatie van de aankondiging van Opdracht een Inschrijving kunnen indienen. Voor meer informatie over Europees aanbesteden zie: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

2.2. CPV codes

De volgende CPV code is van toepassing op deze Aanbesteding:

- 72000000-5; IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

2.3. TenderNed aanbestedingstool

Deze Aanbesteding wordt geheel digitaal uitgevoerd in de TenderNed aanbestedingstool. Zie www.TenderNed.nl. Dat betekent dat de publicatie via TenderNed openbaar wordt gemaakt en dat de Inschrijvingen digitaal worden ingediend via TenderNed.

Let op: Sinds 27 juni 2015 kunnen Potentiële Nederlandse Inschrijvers op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft Potentiële Inschrijver geen toegang (meer) tot de gegevens van zijn/haar onderneming en kan niet worden deelgenomen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen).

Zie voor een toelichting op de wijze waarop een Inschrijving ingediend kan worden via TenderNed de onderstaande link. Hierin staat stapsgewijs beschreven hoe het digitale proces in zijn werk gaat. <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-TenderNed>

Daarnaast kunnen potentiële inschrijvers de eGids raadplegen via: <http://www.TenderNed.nl/egids/ON>

Tenslotte is bijgevoegd als Bijlage I bij dit document; in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.

Nb: Indien een Inschrijver van alle berichten en communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding op de hoogte wil worden gehouden, dan dient deze de groene knop "houd mij op de hoogte" in TenderNed aan te vinken.

2.4. Contactpersoon

Vanuit UBR|HIS zal tijdens de Aanbesteding één contactpersoon optreden met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, te weten Steven Roos, sr. Inkoopadviseur. Alle communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de contactpersoon. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende dienst (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze Aanbesteding. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de Aanbesteding betrokken medewerk(st)ers, kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

2.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder is een globale weergave van de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Aan deze planning kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Op 21 november 2017 heeft de Aanbestedende dienst een aankondiging van Opdracht voor deze Europese aanbesteding verzonden via TenderNed op www.TenderNed.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie. Met het verzenden van de aankondiging van Opdracht is de Aanbesteding formeel van start gegaan.

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie aanbesteding	21 november 2017
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 1	30 november 2017 (12.00 uur)
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	13 december 2017
Indienen Inschrijving	11 januari 2018 (12.00 uur)
Beoordeling Inschrijvingen	11 t/m 23 januari 2018
Presentaties top 3	31 januari 2018
Voorlopige gunning	8 februari 2018
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	1 maart 2018

2.6. Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via de TenderNed 'vraag en antwoord module' te geschieden. Vragen kunnen uitsluitend via de TenderNed 'vraag en antwoord module' worden gesteld en dienen op **30 november 2017, 12:00 uur** in het bezit te zijn van de contactpersoon van deze aanbesteding. Vragen die op een andere wijze dan via de 'vraag en antwoord module' worden gesteld, worden in beginsel niet beantwoord.

De Potentiële Inschrijver mag in de vraagstelling geen gebruik maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan het bedrijf gerelateerde namen. Van vragen die na **30 november 2017** binnenkomen, kan niet worden gegarandeerd dat deze beantwoord worden. De vragen zullen met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd via TenderNed worden gepubliceerd en zo aan alle Potentiële Inschrijvers ter beschikking worden gesteld, uiterlijk op **13 december 2017**. Alle Potentiële Inschrijvers ontvangen een notificatie via e-mail dat de Nota van Inlichtingen beschikbaar is via TenderNed. Deze Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document. De Aanbestedende dienst ontvangt vragen bij voorkeur zo spoedig mogelijk.

Let op!

- TenderNed biedt de mogelijkheid om individuele vragen te stellen. Individuele (één op één) vragen worden alleen onder zeer strikte voorwaarden individueel beantwoord. Deze voorwaarden zijn 1) de vraag moet commercieel vertrouwelijk zijn (dit moet expliciet worden gemotiveerd) 2) er mag bij de beantwoording van de vraag geen sprake zijn van informatie voorsprong ten opzichte van andere Potentiële Inschrijvers. Indien de betreffende vraag hier niet aan voldoet, wordt deze conform de Nota van Inlichtingen in behandeling genomen, d.w.z. met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd worden gepubliceerd op TenderNed!
- Bij het indienen van vragen dient u in TenderNed te refereren naar de desbetreffende 'categorie' waar de vraag betrekking op heeft.
- Het is in TenderNed technisch mogelijk gedurende de gehele indieningstermijn vragen in te dienen via de 'vraag en antwoord' module. Vragen die na **30 november 2017, 12:00 uur** worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord, tenzij dit voor alle Inschrijvers van wezenlijk belang is voor het indienen van een passende Inschrijving.

Een Potentiële Inschrijver kan naar aanleiding van de contractvoorwaarden gemotiveerd vragen stellen en/of tekstsuggesties indienen. Het staat de Opdrachtgever vrij om al dan niet op deze tekstsuggesties in te gaan. De Opdrachtgever zal bij de Nota van Inlichtingen aangeven of de tekstsuggesties worden geaccepteerd en in de concept Overeenkomst worden verwerkt.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Opdrachtgever gegeven informatie kan een Potentiële Inschrijver zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

NB: Na publicatie van de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor alle Potentiële Inschrijvers duidelijk zijn en dat alle Potentiële Inschrijvers, mits zij aan de gestelde Eisen voldoen, in staat zijn om een Inschrijving in te dienen conform de gestelde Eisen van de Aanbestedende dienst.

2.7. Tegenstrijdigheden en bezwaren

Het Beschrijvend document met de bijbehorende Bijlagen is met de grootste zorg samengesteld. Mocht u als Potentiële Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure (zie paragraaf 2.4) via TenderNed berichtenmodule hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te brengen doch **uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie paragraaf 2.6 Inlichtingen).**

Ook als een Potentiële Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het gepubliceerde Beschrijvend document, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie en/of tegen andere aspecten die verband houden met het Beschrijvend document, dient hij die bezwaren op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van UBR|HIS.

Van een (Potentiële) Inschrijver wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat indien na gunning blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren, een Inschrijver dan geen beroep kan doen op de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld. Ten aanzien van deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt.

Tijdens deze Aanbesteding geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota('s) van Inlichtingen en het Beschrijvend document, de Nota('s) van Inlichtingen in rangorde vóór gaan op het Beschrijvend document. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, dan prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.8. Indienen Inschrijving in TenderNed

De Inschrijving dient tijdig, d.w.z. uiterlijk op **11 januari 2018 om 12:00 uur** in TenderNed te worden aangeboden. Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste datum en tijd worden aangeboden, zullen niet beoordeeld worden. Het risico van vertraging is voor de Inschrijver. Ook Inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn, worden niet beoordeeld. **De Inschrijving kan alleen via TenderNed aangeboden worden!**

Ten aanzien van het toevoegen van Bijlagen in TenderNed is het volgende van belang:

- *Locatie*
Gevraagde ingevulde Bijlagen dienen **separaat** te worden opgenomen **bij de betreffende Eis c.q. het betreffende Subgunningscriterium in TenderNed** voorzien van een duidelijke naamsverwijzing naar de vraag of Bijlage (in Word, PDF of Excel formaat).
- *Volledigheid en juistheid*
De Potentiële Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de **volledigheid en juistheid** van zijn Inschrijving en de aanwezigheid van alle gevraagde stukken in TenderNed.
- *Tijdigheid*
De Potentiële Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het **tijdig beginnen met het uploaden van de gevraagde Bijlagen in TenderNed.**

Indien Potentiële Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (bijv. het lukt niet om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen of documenten te uploaden), kan deze contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, op werkdagen te bereiken via:

- Telefoon: (0800 - 836 33 76)
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Eventuele vertragingen te wijten aan bijvoorbeeld de internetverbinding van de Potentiële Inschrijver zijn voor rekening en risico van de Potentiële Inschrijver.

In geval van een algemene storing van TenderNed behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om het moment van indienen van de Inschrijvingen uit te stellen. De Aanbestedende dienst en UBR|HIS zijn echter niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed.

Nb: Uw Inschrijving is pas geldig nadat de transactiecode in TenderNed is ingevuld. Daarmee wordt de Inschrijving in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen sluit – de Inschrijving terugtrekken en wijzigen. Inschrijver ontvangt een bevestiging van het indienen van de Inschrijving.

Eventuele vertragingen te wijten aan bijvoorbeeld de internetverbinding van de Potentiële Inschrijver zijn voor rekening en risico van de Potentiële Inschrijver.
De Aanbestedende dienst en UBR|HIS zijn niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed.

2.9. Formele eisen ten aanzien van de Inschrijving

Met het doen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver kennis te hebben genomen van en uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de uitgangspunten, Eisen en voorbehouden opgenomen in dit Beschrijvend document inclusief bijbehorende Bijlagen.

Elke Inschrijving wordt kort na ontvangst hiervan getoetst aan de volgende formele eisen:

- De Inschrijving dient tijdig te zijn ingediend en volledig te zijn;
- De Inschrijver dient de in TenderNed aangeboden formats van het Beschrijvend document met bijbehorende Bijlagen te gebruiken. Indien een Inschrijver wijzigingen aanbrengt in de vaste tekst, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd;
- Het is een Inschrijver niet toegestaan om voorwaarden en voorbehouden te verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving die dergelijke voorwaarden of voorbehouden wel bevat, kan ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd;
- De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. De rechtsgeldige ondertekening geschiedt door ondertekening van Bijlage 5 "Programma van Eisen en akkoordverklaring". De rechtsgeldigheid wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie (zie paragraaf 4.7) door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden teruggerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Inschrijvingen). Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar duidelijk blijken;
- De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van **120 dagen** na de sluiting van de Inschrijvingstermijn, met een verlenging tot en met **45 dagen** na het wijzen van een vonnis in een eventueel kort geding. De Inschrijving is onherroepelijk gedurende deze termijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver hiermee akkoord;
- De Inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de Overeenkomst plaatsvinden, dienen te geschieden in de Nederlandse taal;
- De Inschrijver dient alle Bijlagen in dit Beschrijvend document naar waarheid en zonder voorbehoud in te vullen en te ondertekenen door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Voor het geval een Inschrijving niet voldoet aan de formele eisen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om deze als ongeldig terzijde te leggen.

De informatie, die in de Inschrijving wordt verstrekt, zal door de Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld, gewaarborgd en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting of op last van de rechter openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot de totstandkoming van een Overeenkomst zal leiden.

2.10. Opening Inschrijvingen

Opening van de digitale kluis in TenderNed met daarin de binnengekomen Inschrijvingen zal zo spoedig mogelijk na de sluitingstermijn elektronisch plaatsvinden. Alle Inschrijvers ontvangen automatisch het bericht dat de digitale kluis met inschrijvingen is geopend via TenderNed. Er wordt een proces verbaal van opening Inschrijvingen opgemaakt dat naar alle Inschrijvers wordt verzonden via TenderNed.

2.11. Presentatie

Gezien de aard van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst de top 3 Inschrijvers, na beoordeling van de schriftelijke documenten en die aan alle in dit Beschrijvend document genoemde Eisen voldoen, in de gelegenheid stellen hun Inschrijving in een presentatie toe te lichten. Deze presentatie dient als toelichting op de Inschrijving en vindt plaats nadat de Beoordelingscommissie de Inschrijvingen inhoudelijk op de Subgunningscriteria beoordeeld heeft.

Zie voor een verdere uitleg over de beoordeling van de presentatie paragraaf 7.3

2.12. Gunningsbeslissing

2.12.1. Mededeling Gunningsbeslissing

Het streven is om uiterlijk op **8 februari 2018** de voorlopige Gunningsbeslissing kenbaar te maken. De Inschrijvers ontvangen middels een e-mailnotificatie een melding dat de Gunningsbeslissing via TenderNed beschikbaar is. De Gunningsbeslissing bevat de naam van de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht(en) te gunnen, de relevante redenen van de Gunningsbeslissing en een omschrijving van de opschortende termijn.

De mededeling door de Aanbestedende dienst van de beoordelingsresultaten en de Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6.217, eerste lid, Burgerlijk Wetboek, van het aanbod van de Inschrijver tot wie de mededeling is gericht. Aan de Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve, zolang de Overeenkomst niet door alle partijen is ondertekend, uit eigener beweging terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De mededeling van de Gunningsbeslissing bevat de motiveringen en scores op de Subgunningscriteria.

Met betrekking tot de kwaliteit wordt tevens de score(s) van de winnende Inschrijver(s) op de subgunningscriteria medegedeeld. Met betrekking tot de prijs wordt alleen de totaalscore(s) op prijs van de winnende Inschrijver(s) benoemd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver hiermee akkoord.

In de mededeling van de Gunningsbeslissing maakt de Aanbestedende dienst bepaalde gegevens betreffende de gunning niet openbaar indien openbaarmaking van die gegevens:

- de toepassing van de wet in de weg zou staan, of
- met het openbaar belang in strijd zou zijn, of
- de rechtmatige commerciële belangen van de Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou doen.

2.12.2. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Na het publiceren van de Gunningsbeslissing zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Hierna te noemen: UEA) van de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. In paragraaf 4.7 wordt aangegeven welke documenten benodigd zijn voor de verificatie.

2.12.3. Opschortende termijn/bezwaren

De Aanbestedende dienst sluit de Overeenkomst niet eerder dan nadat de opschortende termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012 is verstreken. De opschortende termijn bedraagt bij deze aanbesteding twintig (20) kalenderdagen (zie paragraaf 2.5). Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst bij de Rechtbank in

Den Haag. De Inschrijvers wordt verzocht om van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de Contactpersoon (zie paragraaf 2.4) van deze aanbestedingsprocedure te doen toekomen.

Indien Inschrijver bezwaren heeft tegen de Gunningsbeslissing, dan wordt Inschrijver verzocht alvorens het eventueel aanhangig maken van een kort geding, contact op te nemen met de Contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure via het TenderNed communicatieplatform.

Indien tijdens de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot sluiting van de Overeenkomst, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn.

Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite Gunningsbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver hiermee akkoord.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de Overeenkomst niet te gunnen en eventueel de Aanbesteding opnieuw te beginnen, stelt hij alle Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

2.13. Sluiting Overeenkomst

Na het verstrijken van de opschortende termijn of nadat in kort geding vonnis is gewezen, neemt de Aanbestedende dienst een besluit om al dan niet tot sluiting van de Overeenkomst over te gaan. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om dit **1 maart 2018** de Inschrijvers mee te delen. Alle Inschrijvers ontvangen door middel van een e-mailnotificatie een melding via TenderNed.

2.14. Klachtenregeling

Indien een Ondernemer een klacht heeft over deze aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure, kan de Ondernemer hierover gemotiveerd een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van UBR|HIS: klachtenmeldpuntHIS@rijksoverheid.nl.

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming, die belang heeft bij deze Aanbesteding. In de klacht geeft de Ondernemer gemotiveerd aan op welke punten hij het niet eens is met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een klacht moet duidelijk als zodanig worden benoemd.

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 worden geklaagd over optreden dat inbreuk maakt op de één of meer voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling, en proportionaliteit. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Aanbestedende dienst.

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure. Een verzoek om inlichtingen heeft een neutraal karakter en is gericht op verduidelijking. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van de aanbestedingsprocedure dienen tijdig ingebracht te worden. Hierop wordt in de Nota van Inlichtingen ingegaan.

Het indienen van een klacht door een Ondernemer zet een Aanbesteding niet stil. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de Aanbesteding.

Voor de afhandeling van klachten wordt de standaard voor klachtafhandeling gebruikt zie: <http://www.pianoo.nl/document/7583/advies-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

3. Contractvoorwaarden en inkoopbeleidsdoelstellingen

3.1. Overeenkomst en ARBIT 2016

De wederzijdse rechten en plichten van partijen zullen uitsluitend worden geregeld door de definitieve Overeenkomst inclusief de ARBIT 2016. De ARBIT 2016 maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document en moeten door de Inschrijvers worden geaccepteerd. Leverings-/betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Een Inschrijver accepteert de concept Overeenkomst en de ARBIT 2016 inclusief de bij de Nota van Inlichtingen geaccepteerde tekstwijzigingen onvoorwaardelijk door ondertekening van Bijlage 5 , Programma van eisen en akkoordverklaring. Instemming met de tekst uit de concept Overeenkomst en de ARBIT 2016 geldt als eis. Een Inschrijving die enige vorm van voorbehoud betreffende de contractvoorwaarden bevat, zal worden beschouwd als een Inschrijving onder voorwaarden en kan terzijde worden gelegd.

3.2. Sociale voorwaarden

Door bij aanbestedingen zogeheten bijzondere uitvoeringsvoorwaarden in te zetten wordt de Opdrachtnemer verplicht actie te ondernemen vanwege internationale sociale normen.

Als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden bij deze Aanbesteding worden de sociale voorwaarden opgenomen. Voor deze Aanbesteding zijn de generieke sociale voorwaarden van toepassing. Deze generieke voorwaarden bevatten verplichtingen gericht op het respecteren van de algemene mensenrechten en meer specifiek de vier (4) fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO):

- Vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen;
- Afschaffing van dwangarbeid en slavernij;
- Effectieve afschaffing van kinderarbeid;
- Vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep.

De sociale voorwaarden, die voor deze Aanbesteding van toepassing zijn, worden in de Overeenkomst opgenomen en zullen van toepassing zijn in de uitvoeringsfase van de Overeenkomst. De Bijlage J is als achtergrondinformatie bijgevoegd en wordt door de Inschrijver aan wie gegund is, ondertekend op het moment van ondertekening van de Overeenkomst en als Bijlage bij die Overeenkomst opgenomen.

Meer informatie over sociale voorwaarden is te vinden op <http://www.pianoo.nl/praktijk-tools/handreikingen-voorbeelddocumenten/duurzaam-inkopen/handreikingen-sociale-voorwaarden>.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1. Algemeen

Deze fase heeft bij een openbare Europese aanbesteding tot doel de Inschrijver te controleren op Uitsluitingsgronden. Daarnaast wordt de geschiktheid van de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht vastgesteld. Om de geschiktheid te kunnen bepalen is een aantal eisen vastgesteld dat betrekking heeft op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Uitsluiting

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de Aanbesteding wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of het beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling van de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaart de Inschrijver zich er van bewust te zijn dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze Aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijke vereiste.

Alle Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit betekent dat voor iedere Geschiktheidseis afzonderlijk een op onderhavige Opdracht afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Inschrijver moet voldoen. De Inschrijving van een Inschrijver die niet voldoet aan deze Geschiktheidseisen wordt als ongeldig terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor Ondernemers te verminderen wordt in heel de Europese Unie (EU) gewerkt met het UEA. Het UEA is een door een Ondernemer in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij inschrijft (zelfstandig, als hoofdaannemer, als Combinant of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële- en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA wordt in het eerste stadium van de aanbestedingsprocedure als voorlopig bewijs gebruikt dat aan de vereiste voorwaarden van aanbestedingsprocedures in de hele EU wordt voldaan. Door gebruik van het UEA hoeven de Inschrijvers in het eerste stadium van een Aanbesteding niet langer het volledige bewijsmateriaal aan te leveren. Dit betekent een aanzienlijke vereenvoudiging voor het indienen van een geldige Inschrijving. Voor meer informatie over het UEA op de site van Pianoo klik [hier](#).

In deze Aanbesteding wordt het UEA gebruikt als Nederlandstalig invulbaar pdf bestand (Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document).

De Aanbestedende dienst heeft het PDF bestand reeds ingevuld met een aantal relevante gegevens. De indeling van het pdf bestand is als volgt.

Deel I: *Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit.* Dit deel is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld

Deel II: *Gegevens met betrekking tot de ondernemer*. Dit deel bestaat uit 4 met hoofdletter gemarkeerde secties:

A: Gegevens over de ondernemer

in te vullen door de Inschrijver

B: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

in te vullen door de Inschrijver

C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

Indien van toepassing 'ja' aan te vinken door de Inschrijver. Gevolg daarvan: Elke betrokken entiteit dient afzonderlijk een UEA in te vullen, door Inschrijver bij zijn Inschrijving te voegen.

D: Informatie betreffende onderaannemer op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

in te vullen door de Inschrijver

Deel III: *Uitsluitingsgronden*. Dit deel bestaat uit 3 met hoofdletter gemarkeerde secties:

A: Verplichte uitsluitinggronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

in te vullen door de Inschrijver

B: Verplichte uitsluitinggronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

in te vullen door de Inschrijver

C Facultatieve uitsluitinggronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

In te vullen door de Inschrijver

Deel IV: *Selectiecriteria*. Hier verklaart de Inschrijver door aanvinken van IVa dat door hem voldaan wordt aan alle Geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in dit Beschrijvend document;

Deel V: *Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden*. Dit deel is voor deze openbare aanbesteding niet van belang. Het betreft de criteria die in o.a. een niet openbare aanbesteding gebruikt worden om uit een groter aantal geschikte gegadigden de meest geschikte te selecteren.

Deel VI: *Slotopmerkingen*

Inschrijver is verplicht het UEA te ondertekenen. Dit is alleen fysiek mogelijk, derhalve door het formulier uit te printen en daarna te ondertekenen. Een scan van de rechtsgeldig ondertekende versie dient te worden ingediend als Bijlage 1 bij de Inschrijving.

Door het indienen van het ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Eventueel voegt de Inschrijver eventuele toelichting toe bij het door hem niet voldoen aan Uitsluitingsgronden.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, verwijzen wij u naar paragraaf 4.4 en 4.5 van dit Beschrijvend document.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat het werken met het UEA nieuw is. Om te voorkomen dat Inschrijvingen die technische of administratieve fouten bevatten ten aanzien van het UEA onmiddellijk terzijde moeten worden gelegd, zal de Aanbestedende dienst in voorkomende gevallen eenmalig gelegenheid tot herstel bieden.

4.3. Algemene gegevens, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Zowel de Uitsluitingsgronden als de Geschiktheidseisen staan vermeld in deze paragraaf.

Nr	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	Bewijs bij te voegen bij de Inschrijving
1.	Algemene gegevens en Uitsluitingsgronden	Bijlage 1 UEA
2.	Geschiktheidseisen • Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid • Beroepsbevoegdheid • Facultatieve uitsluitingsgronden	• Bijlage 1 UEA • Verklaring onderaanneming Bijlage 2 • Kerncompetentie Bijlage 4
3.	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	Bijlage 1 UEA

4.3.1. Algemene gegevens en Uitsluitingsgronden

In Deel II van het UEA dient Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen onderneming in te vullen.

Verplichte Uitsluitingsgronden

In Deel IIIa en Deel IIIb geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de verplichte Uitsluitingsgronden.

Specifiek voor de verplichte uitsluitingsgrond van artikel 2.86 lid 4 geconsolideerde Aanbestedingswet 2012 (niet voldaan hebben aan verplichting om belastingen of sociale verzekeringspremies te voldoen) kan de Aanbestedende dienst besluiten dat uitsluiting achterwege blijft in verband met eventuele kennelijke onredelijkheid daarvan.

Uitsluitingsgrond	UEA	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 1 juli 2016, aantonen dat deze Uitsluitingsgronden, voor zover
Ernstige beroepsfout	IIIC	het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
Vervalsing van de mededinging	IIIC	
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze Uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Prestaties uit het verleden	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	

4.3.2. Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

4.3.2.1. Financiële- en economische draagkracht

Bij deze aanbesteding worden geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

4.3.2.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De volgende Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid zijn van toepassing:

Lijst van voornaamste leveringen of diensten (referentieopdrachten)

Als Geschiktheidseis geldt dat de Inschrijver – al dan niet in combinatie/onderaanneming – maximaal twee verschillende referentieopdrachten dient bij te voegen (zie Bijlage 4) bij de Inschrijving die voldoen aan het volgende:

1. Uit de gezamenlijke ingediende referentieopdrachten dient te blijken dat de Inschrijver ervaring heeft met:
 - a. Op basis van een resultaatverplichting en managed service het uitvoeren van beheer op de eerder aangegeven applicaties/technologie, of soortgelijk;
 - b. Bovenstaande uitgevoerd voor een publieke of non-profit organisatie.

Met andere woorden: bovengenoemde kerncompetenties dienen ten minste eenmaal voor te komen binnen het totaal van de aangeleverde referentieopdrachten. Indien een Inschrijver echter met één referentieopdracht alle kerncompetenties kan aantonen is het indienen van één referentieopdrachten voldoende.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde Opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht.
3. De einddatum van de referenties mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze Aanbesteding. Een Opdracht mag dus meer dan drie jaar geleden zijn gestart.

4.4. Combinatie

Indien de Inschrijver inschrijft in een Combinatie dient de Inschrijver de vraag 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' in deel twee (II) onderdeel A van het UEA (zie Bijlage 1) met 'ja' te beantwoorden en **dient ieder lid van de combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.**

In het UEA dient in het daarvoor bestemde invulveld voor elke Combinant de rol binnen de Combinatie te worden omschreven. Één (1) Combinant MOET als penvoerder worden aangemerkt.

Door een Inschrijving inclusief de vereiste UEA's in te dienen verklaren de Combinanten:

1. dat de penvoerder voor (namens) elke Combinant bevoegd contactpersoon is;
2. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
3. dat zij gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle verplichtingen voortvloeiend uit en samenhangend met de onderhavige overheidsopdracht.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Bij deelname aan een Combinatie is het niet toegestaan om ook zelfstandig een Inschrijving in te dienen of als onderdeel van een andere Combinatie een Inschrijving in te dienen. Het is voor Combinanten niet toegestaan om als Onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

4.5. Beroep op een derde/derden

Een Inschrijver kan zich *om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen* bij een aanbestedingsprocedure ook beroepen op de financiële- en economische draagkracht en technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van derden. Hierbij gaat het om de situatie dat een Inschrijver een beroep doet op (een) andere Ondernemer(s) voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen, maar die andere Ondernemer(s) niet mede inschrijft/inschrijven. Een voorwaarde bij het beroep doen op een derde/derden is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

Ten aanzien van deze derden geldt voorts dat op hen geen in deze Aanbesteding gehanteerde uitsluitingsgrond van toepassing mag zijn en dat zij (voor het door hun uit te voeren deel van de Opdracht) dienen te voldoen aan de desbetreffende Geschiktheidseisen.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in deel twee (II) onderdeel C van het UEA (Bijlage 1).

Nota bene: Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de (elke) derde waarop hij (Inschrijver) een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.

Bijlage 2 Verklaring onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen dient Inschrijver ook Bijlage 2 (Verklaring onderaanneming) in te vullen, waarin Inschrijver aangeeft:

1. Voor welke geschiktheidseis(en) een beroep op (een) derde/derden wordt gedaan;
2. welke derde(n) dit betreft;
3. beschrijving welk deel van de Opdracht door wie uitgevoerd wordt*.

*Ingeval van beroep op de ervaring en/of middelen van een derde dient de betreffende derde gedurende de gehele looptijd van de Opdracht dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde/derden waarop de Inschrijver geen beroep doet om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, hoeven niet benoemd te worden in Bijlage 2.

Ook indien de Inschrijver bij de uitvoering van zijn werkzaamheden geen gebruik maakt van derde(n), verklaart de Inschrijver dit door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 2 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

Het is niet toegestaan dat een Ondernemer voor een Opdracht zelfstandig inschrijft en voor dezelfde Opdracht ook inschrijft als Onderaannemer van een andere Inschrijver.

Indien de Opdrachtnemer in een later stadium, tijdens de daadwerkelijke uitvoering van de Opdracht, alsnog gebruik wenst te maken van een Onderaannemer/derde voor de uitvoering van werkzaamheden, dan kan dit slechts met voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid ten aanzien van de uitvoering van het totaal van de werkzaamheden blijven te allen tijde berusten bij de Opdrachtnemer(s) aan wie de Opdracht is gegund.

4.6. Holding of moedermaatschappij

Bij Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij (Bijlage 3) te worden gegeven dat deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de Inschrijver/dochteronderneming/werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij ondertekenen zowel de Inschrijver als de holding Bijlage 3 bij dit Beschrijvend document en voegt Inschrijver deze als Bijlage aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming geen gebruik maakt van artikel 2:403 BW en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijver gestelde Eisen dient Inschrijver dit te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 3 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

Van een holding mogen slechts meerdere Ondernemers onafhankelijk van elkaar inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

4.7. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zoals in paragraaf 2.12.2 is aangegeven, zal de Aanbestedende dienst (uiterlijk) na het publiceren van de Gunningsbeslissing overgaan tot het verifiëren van de gegevens in het UEA van de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze Inschrijver(s) moet(en) binnen vijf (5) werkdagen de volgende gegevens en originele bewijsstukken aanleveren bij de contactpersoon via TenderNed:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden);
- Gedragsverklaring aanbesteden (let op: tijdig aanvragen in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van de Inschrijving niet ouder dan twee jaar zijn);
- Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden);

Indien een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door de Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de Gunningsbeslissing in te trekken. Het staat de Aanbestedende dienst in een dergelijk geval vrij om een nieuwe Gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

5. Programma van eisen

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op het Programma van eisen. Dit zijn conformiteiteisen die gesteld worden aan Inschrijvers naast de eisen die reeds gesteld zijn in de vorige hoofdstukken.

5.1. Programma van eisen

In Bijlage 5 (Programma van Eisen en akkoordverklaring) is het Programma van eisen opgenomen. Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk te voldoen aan alle in het Programma van eisen gestelde Eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan een eis welke is opgenomen in het Programma van eisen, wordt de Inschrijver uitgesloten en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Er vindt dan geen verdere inhoudelijke beoordeling plaats. Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de Opdrachtbeschrijving of de gestelde Eisen in het Programma van eisen. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Deze Bijlage 5 dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Algemeen

- De functionele veranderbehoefte (regulier en projecten) wordt tijdens de uitvoeringsfase concreet gemaakt, Opdrachtnemer dient zijn dienstverlening zodanig flexibel in te richten dat aan de veranderbehoefte van Opdrachtgever kan worden voldaan;
- (On)gepland onderhoud moet tijdens uitvoeringsfase conform SLA doorgang vinden. Opdrachtnemer wordt tijdens het leveren van de dienstverlening onder de Opdracht verantwoordelijk voor het realiseren van afstemming tussen haar en andere partijen (Opdrachtgever en derden) in de keten binnen de operationele, tactische en strategische kaders indien dit nodig is om de geëiste te leveren kwaliteit te borgen. Het juist en tijdig escaleren indien de kaders overschreden worden en het juist en tijdig rapporteren hierover vallen ook binnen de verantwoordelijkheid (conform de hieromtrent afgesproken processen);
- Opdrachtnemer houdt zich aan de taken, rollen en verantwoordelijkheden zoals beschreven in de (nog op te stellen) SLA, welke onderdeel uitmaakt van de nieuwe overeenkomst.

(Technisch) Beheer (correctief, perfectief en preventief onderhoud)

- Het technisch (applicatie)beheer dient op basis van resultaatverplichting te worden geleverd op basis van een DAP/SLA(ISO 25010);
- Beheeraanpak van Inschrijver beschrijft hoe het beheer wordt ingericht op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat een impactanalyse door de leverancier en een gebruikersacceptatietest daar deel van uit maken;
- Beheeraanpak van Inschrijver beschrijft risico management en kwaliteitsborging en rapportagevorm;
- Beheeraanpak van Inschrijver dekt alle relevante ASL processen af, en deze vallen in de dienstverlening zoals geoffreerd door Inschrijver;
- Beheeraanpak van Inschrijver geeft een duidelijke (toekomst) visie van de Inschrijver op Beheer als (resultaat verplichte) activiteit;
- Beheeraanpak van Inschrijver geeft een duidelijke (toekomst) visie betreffende doelarchitectuur;
- Beheeraanpak van Inschrijver beschrijft op welke wijze het eerste releasematige onderhoud zal worden uitgevoerd en hoe de release continuïteit geborgd wordt;
- Eén van de basis eisen die aan de digitale dienstverlening wordt gesteld is de continue beschikbaarheid voor gebruikers. Dit vereist een omgeving met een hoge stabiliteit, robuustheid en continuïteit;
- Loggings van o.a. incidenten worden minimaal 24 maanden gearchiveerd;
- Het uitvoeren van updates, patches en software (versie) upgrades ten behoeve van de website, als gevolg van (externe) wijzigingen in (aanpalende) standaard software en/of techniek, zoals bijvoorbeeld een nieuwe versie van Microsoft software of nieuwe eisen ten aanzien van de hosting ziet Opdrachtgever als Preventief beheer en niet als additionele dienstverlening. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het adequaat uitvoeren van life cycle management, waaronder het pro actief handelen wanneer het gecontracteerde niveau van de Dienstverlening in gevaar komt door externe factoren wordt verstaan;

Security en privacy

- Software voldoet tenminste aan de normen uit het tactisch normenkader (comply) en operationele (comply or explain, waarbij Opdrachtgever de uitleg acceptabel dient te vinden) Baseline Informatiebeveiliging Rijksoverheid:
 - o 10.1.3.1;
 - o 10.1.3.2;
 - o 10.1.3.3;
 - o 10.3.2.2;
 - o 10.8.2.1;
 - o 10.10.1.1;
 - o 10.10.1.2;
 - o 11.2.1.3;
 - o 11.2.2.1;
 - o 11.2.2.3;
 - o 11.6.1.1;
 - o 12.2.1.1;
 - o 12.2.2.2;
 - o 12.2.2.4;
 - o 12.2.4.3.
- De Opdrachtnemer geeft bij de aanbidding van de offerte inzicht in de handelswijze (procedures) in het geval van een *security breach*, datalek of beperking van de beschikbaarheid;
- De Opdrachtnemer sluit met Opdrachtgever een aparte bewerkersovereenkomst af waarin nadere afspraken zijn opgenomen over openheid, communicatielijnen en termijnen waarop communicatie plaatsvindt wanneer zich gevallen van een *security breach*, datalek of beperking van de beschikbaarheid van de applicatie voordoen;
- De Opdrachtnemer staat, door Opdrachtgever bij derden in opdracht gegeven pentesten, security- en privacyaudits toe;
- Configuratiewijzigingen van informatiebeveiligingsmaatregelen, zoals web application firewalls, vulnerability scanners, worden vooraf met Opdrachtgever afgestemd.

6. Gunningscriteria

6.1. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van Opdrachtgever de beste prijs-kwaliteitverhouding kent, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. De Subgunningscriteria worden in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

6.2. Subgunningscriteria

In het onderstaande overzicht staan alle Subgunningscriteria vermeld en de hoeveel punten er maximaal kunnen worden toegekend. In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over de Subgunningscriteria "kwaliteit" en "prijs".

Subgunningscriteria	Onderdeel	Vorm	Maximale punten
Kwaliteit (80%)	Implementatie aanpak	Schriftelijk	400
	Beheer aanpak	Schriftelijk	400
<i>Totaal kwaliteit</i>			800
Prijs (20%)	TCO	Schriftelijk	200
<i>Totaal prijs</i>			200
Totaal			1000

6.3. Subgunningscriteria kwaliteit

Nr.	Criterium	Inhoud
1	Implementatie/transitie aanpak	Onderstaande dient te worden beschreven in maximaal 5 A4's (verdana 9). Beschrijf de gehanteerde implementatie/transitie aanpak. Besteed hierbij o.a. aandacht aan: 1. Resultaat; 2. Planning; 3. Milestones; 4. Rollen Opdrachtnemer/Opdrachtgever/latende leverancier; 5. Aannames; 6. Risico's; 7. Kansen.
2	Beheer aanpak	Onderstaande dient te worden beschreven in maximaal 5 A4's (verdana 9). Beschrijf de gehanteerde beheer aanpak. Besteed hierbij o.a. aandacht aan: 1. Welke onderdelen op welke wijze (pro- en reactief) worden gemonitord. 2. Het proces dat in werking treedt indien op basis van die proactieve monitoring een verstoring wordt geconstateerd (o.a. het loggen van verstoringen/incidenten). 3. De taakverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtnemer in het beheerproces. 4. Prioriteitstelling en reactietijden en streeftijden voor oplossingen in geval van verstoringen.

Aandachtspunten bij het opstellen van de plannen van aanpak:

- Passend binnen de projectdoelstellingen en eisen;
- Visie op en aanpak van de uitvoering;
- Identificatie belangrijkste activiteiten inzake de uitvoering met daarbij onderscheid in activiteiten voor Opdrachtnemer en activiteiten voor Opdrachtgever;
- (Minimaal) alle elementen van de doelstellingen zijn inhoudelijk uitgewerkt;
- Verifieerbaar en is SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden);
- Duidelijke samenhang, de elementen van de offerte zijn onderling niet tegenstrijdig, de elementen van de offerte zijn niet tegenstrijdig met wat in dit BD staat;
- Overtuigt Opdrachtgever ervan dat de aanpak van de Inschrijver leidt tot het bereiken van de doelstellingen. Beweringen zijn onderbouwd met feiten geformuleerd;
- Toont ambitie en commitment.

6.4. Subgunningscriterium prijs

Nr.	Criterium	Aandachtspunten
1	Laagste TCO	Total Cost of Ownership: <u>Alle</u> kosten gerelateerd aan de aanschaf en gebruik gedurende de levenscyclus van ingekochte producten en diensten. Inschrijver dient zelf een format/offerte, genaamd Bijlage 7, bij de Inschrijving te voegen waarin de TCO van de aanbidding is geformuleerd.

De prijs is de vaste all-in prijs voor hetgeen beschreven onder 1.3.2. Scope van de Opdracht, conform de Eisen uit de Aanbestedingsdocumenten en de garanties uit de Inschrijving van de Inschrijver, inclusief alle kosten en kortingen.

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en zijn exclusief BTW.

Met informatie, gegevens, prijzen, kortingen, voorwaarden, etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt maar die niet door de Aanbestedende dienst zijn gevraagd of vereist, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving geen rekening gehouden.

7. Beoordelingssystematiek

7.1. Algemeen

De Inschrijving van die Inschrijvers op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de formele- en Geschiktheidseisen wordt inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt gecontroleerd of de Inschrijving voldoet aan het Programma van eisen. Vervolgens wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de Subgunningscriteria.

Het niet volledig voldoen aan het Programma van eisen betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk beoordeeld wordt en terzijde wordt gelegd. Alle Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

De beoordeling van de Subgunningscriteria vindt per Inschrijving plaats door een Beoordelingscommissie die is samengesteld uit minimaal 3 materiedeskundigen. De beoordeling van de antwoorden is geheel en uitsluitend naar het oordeel van de Aanbestedende dienst en de individuele beoordelaars.

De Beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door de Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol en niet extern bekend gemaakt. Het beoordelingsprotocol wordt door de Beoordelingscommissie definitief vastgesteld voor de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving. De Aanbestedende dienst heeft het recht de samenstelling van de Beoordelingscommissie te wijzigen, ook in aantal. De Beoordelingscommissie zal niet uit minder dan 3 personen bestaan.

7.2. Beoordelingssystematiek kwaliteit

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen in de plannen van aanpak onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de beschreven aandachtspunten. Het gaat hierbij om "onderscheidende" (dominante) informatie. Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar het onderhavige criterium.

De beoordeling, en dus de score die het desbetreffende antwoord krijgt, wordt naast inhoudelijkheid ook gebaseerd op de mate van voldoen aan de volgende vier C's:

Compleet

Minimaal alle elementen die benoemd zijn door Opdrachtgever zijn inhoudelijk uitgewerkt in de ingediende documenten en aanvullende informatie wordt (indien nodig) gegeven. Aannames van Inschrijver zijn duidelijk beschreven en gekwantificeerd in tijd, middelen en geld.

Consistent

De verschillende onderdelen van de Inschrijving hebben een duidelijke samenhang en de inhoud van de individuele documenten is onderling niet tegenstrijdig. Begrippen worden gedefinieerd en consequent toegepast.

Convincing

De Inschrijving overtuigt Opdrachtgever dat deze leidt tot het realiseren van de doelstellingen door een realistische onderbouwing van de aanpak, bijvoorbeeld met toetsbare concrete (eigen) praktijkvoorbeelden, waaruit blijkt dat de door de Inschrijver voorgestelde aanpak leidt tot het geschatte resultaat.

Correct

De gehele Inschrijving is in overeenstemming met de werkelijkheid, verifieerbaar en is specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

De volgende cijfers, per onderdeel van het Subgunningcriterium Schriftelijke deel (Plan van aanpak), kunnen worden toegekend door de leden van de Beoordelingscommissie. Het beoordelingskader is uitputtend en zal door de Beoordelingscommissie worden toegepast. Door de Beoordelingscommissie kunnen uitsluitend deze genoemde hele even getallen worden toegekend.

Score	% van het maximaal voor dat onderdeel te behalen aantal punten	Beoordelingskader
10	100%	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, de doelstellingen van de Opdracht, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beschreven. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
8	80%	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, de doelstellingen van de Opdracht, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst. Alle gevraagde elementen van de aandachtspunten zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever.
6	60%	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, de doelstellingen van de Opdracht, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst en/of sluit ten dele aan bij de wens van de Opdrachtgever.
4	40%	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, de doelstellingen van de Opdracht, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst en/of sluit maar beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
2	Uitsluiting	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Beschrijvend document, de doelstellingen van de Opdracht, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.

Bij het toekennen van bovengenoemd cijfer moet de Beoordelingscommissie een inhoudelijke beoordeling van het antwoord in de score tot uitdrukking laten komen. Welke score wordt toegekend aan de uitwerking van een Subgunningscriterium is geheel naar het oordeel van de Beoordelingscommissie en Opdrachtgever.

Ieder lid van de Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen individueel en kent individueel een cijfer toe aan de uitwerking van het Subgunningscriterium uit de Inschrijvingen. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats waar de toegekende cijfers worden besproken en waar de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot één cijfer per Subgunningscriterium dient te komen.

Het consensus cijfers van de Beoordelingscommissie worden per Subgunningscriterium afgezet tegen de weegfactor (cijfer x weegfactor) van dat Subgunningscriterium en dit resulteert in een gewogen score. Deze gewogen score is het aantal punten dat een Inschrijver ontvangt voor dat Subgunningscriterium. Om te komen tot de totaalscore van de betreffende Inschrijving worden alle gewogen scores opgeteld.

Omwillen van de objectiviteit worden de kwalitatieve Subgunningscriteria beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog geen kennis hebben van de prijzen.

7.3. Beoordelingssystematiek presentatie

Zoals in paragraaf 2.11 is aangegeven worden de Inschrijvers die in de top 3 zijn geëindigd na de schriftelijke beoordeling in de gelegenheid gesteld om hun Inschrijving tijdens een presentatie toe te lichten.

Tijdens de presentatie moet voor de Opdrachtgever duidelijk worden of en hoe wordt voldaan aan hetgeen beschreven is in het Beschrijvend document en de Inschrijving. Naar aanleiding van de presentatie kan elk lid van de Beoordelingscommissie afzonderlijk besluiten om de beoordeling van de Inschrijving bij te stellen qua puntenaantal, zowel in positieve als in negatieve zin. Mocht blijken dat door negatieve bijstellingen een Inschrijver buiten de top 3 op papier de beste beoordeling krijgt dan wordt deze alsnog uitgenodigd voor een presentatie.

De uitnodiging om een presentatie te houden wordt uiterlijk op **18 januari 2018** verzonden via TenderNed. De presentaties zullen worden gehouden op **24 januari 2018** en zullen plaatsvinden op kantoor van Opdrachtgever.

7.4. Beoordelingssystematiek prijs

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Criterium	Beoordeling	Weging
Laagste TCO (Total Cost of Ownership) voor de dienstverlening over een periode van 48 maanden.	De Inschrijver met de laagste TCO krijgt maximale score. De score van de overige kandidaten wordt vastgesteld aan de hand van de volgende formule: $200 \times (\text{prijs inschrijving met laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) = \text{aantal punten}$	Maximaal 200 punten

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en zijn exclusief btw.

De door Inschrijver op te laden Bijlage 7 "Prijsopgave TCO", wordt geacht door Inschrijver te zijn ingediend in overeenstemming met alle gestelde Eisen.

Met informatie, gegevens, prijzen, kortingen, voorwaarden, etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt maar die niet door de Aanbestedende dienst zijn gevraagd of vereist, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving geen rekening gehouden.

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin Inschrijver een prijs dient op te geven. Inschrijver dient hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in te vullen. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld.

7.5. Vaststelling Inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding (in deze de Inschrijver(s) met het hoogste totaal aantal punten voor de Subgunningscriteria kwaliteit en prijs samen).

Uitsluitend de behaalde totaalscore van de gehele Inschrijving over alle Subgunningcriteria tezamen wordt afgerond en wel op twee (2) decimalen achter de komma. Deze totaalscore is de score die een Inschrijver behaald heeft voor zijn Inschrijving. Dit is ook de totaalscore die uitmaakt op welke plaats een Inschrijver geëindigd is en deze totaalscore wordt gecommuniceerd naar de Inschrijvers als zijnde de behaalde score voor de Inschrijving. De score per Subgunningscriterium

wordt voor de leesbaarheid met een afronding van twee (2) decimalen bekend gesteld aan de Inschrijver. Er is echter niet gerekend met afrondingen om tot de totaalscore te komen.

7.6. Manipulatieve Inschrijving en Inschrijving met abnormaal lage prijzen

Bij het vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving kan de Aanbestedende dienst een onderzoek uitvoeren. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan het vermoeden van een manipulatieve Inschrijving opleveren.

Indien een Inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende dienst conform het bepaalde in artikel 2:116 Aanbestedingswet om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien zou blijken dat het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

De Aanbestedende dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is.