



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

### **Structured Authoring omgeving t.b.v. Rijksbegroting**

ten behoeve van

**ministerie van Financiën**

directie Begrotingszaken

Contactpersoon	Irma Grooten
Datum	1 mei 2018
Kenmerk	201700268.055
Versie	1.0
Status	Definitief

# Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en UBR HIS.....	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	4
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	4
DEEL I: WAT IS NODIG?.....		5
2.	Opdrachtbeschrijving .....	5
2.1.	Omschrijving van de Opdracht .....	5
2.2.	Programma van Eisen .....	6
DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN?.....		7
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	7
3.1.	Inleiding.....	7
3.2.	Uitsluitingsgronden .....	7
3.3.	Geschiktheidseisen .....	7
DEEL III: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....		9
4.	Gunningscriterium.....	9
4.1.	Wensen.....	9
4.2.	Prijs.....	10
4.3.	Proof of Concept.....	10
5.	Beoordeling van uw Inschrijving .....	12
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie.....	12
5.2.	Beoordeling op kwaliteit .....	12
5.3.	Bepalen van de twee beste prijs-kwaliteitscores .....	13
5.4.	Beoordeling van de Proof of Concept.....	15
5.5.	Bepalen van de beste Inschrijving .....	16
DEEL IV: HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....		17
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	17
6.1.	De Europese openbare Aanbesteding .....	17
6.2.	TenderNed aanbestedingstool .....	17
6.3.	Contactpersoon .....	17
6.4.	De planning van de Aanbesteding .....	17
6.5.	Vragen en tekstsuggesties .....	18
6.6.	Tegenstrijdigheden en bezwaren .....	18
6.7.	Indienen Inschrijving .....	19
6.8.	Geldigheid Inschrijving.....	19
6.9.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	19
6.10.	Opening Inschrijvingen .....	20
6.11.	Inhoudelijke beoordeling Inschrijving.....	20
6.12.	Proof of Concept.....	20
6.13.	Mededeling Gunningsbeslissing .....	20
6.14.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	21
6.15.	Opschortende termijn en bezwaren.....	21
6.16.	Ondertekening Overeenkomst.....	21
6.17.	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	21
7.	Hoe schrijft u in?.....	22
7.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed.....	22
7.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving .....	22
7.3.	Inschrijven met het UEA.....	23
7.4.	Inschrijven als Combinatie.....	23
7.5.	Inschrijven als u beroep doet op anderen voor de Geschiktheidseisen .....	23
7.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	24
8.	Voorwaarden .....	25
8.1.	Overeenkomst en ARBIT 2016 .....	25
8.2.	Social return .....	25
8.3.	DigiInkoop.....	25
8.4.	E-factureren .....	25
Begrippenlijst.....		26

## Bijlagen in TenderNed

<b>Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving</b>	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen en voorwaarden Aanbesteding
Bijlage 2	Prijsopgavenformulier middels Excelsheet/Worddocument en PDF
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5	Verklaring Onderaanneming
Bijlage 6	Holdingverklaring

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

<b>Achtergrondinformatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage A	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage B	Achtergrondinformatie bij Beschrijvend document
Bijlage C	Concept Overeenkomst
Bijlage D	ARBIT 2016
Bijlage E	Checklist Inschrijving
Bijlage F	Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage G	DigiInkoop
Bijlage H	Scenario's Proof of Concept

# 1. Inleiding

Wij, het ministerie van Financiën, nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Structured Authoring omgeving (SAo) ten behoeve van de Rijksbegroting. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

## 1.1. De Aanbestedende dienst(en) en UBR|HIS

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën werkt aan een goede financiële huishouding van Nederland, int belastingen op basis van solide fiscale regelgeving en ziet toe op een doelmatige besteding van overheidsgeld. Het ministerie maakt regels voor het goed functioneren van het financiële stelsel en werkt aan een sterke economische structuur die verankerd is in een economisch en financieel gezond Europa.

De Directie Begrotingszaken (niet limitatief):

- is betrokken bij het opstellen van de rijksbegrotingen, suppletoire begrotingen en de jaarverslagen (inclusief de Slotwet);
- schrijft delen van de Miljoenennota, Voorjaarsnota, Najaarsnota en Financieel Jaarverslag van het Rijk (ook wel: budgettaire nota's);
- stelt kaders en regels rondom het begrotingsproces (o.a. de Rijksbegrotingsvoorschriften – RBV);
- adviseert de minister over budgettaire kaders en begrotingsnormering die van invloed zijn op het EMU-saldo (begrotingstekort).

De Minister van Financiën houdt het kabinet en/of het parlement vier keer per jaar op de hoogte van de stand van zaken. Hiervoor wordt een overzicht van de uitgaven en inkomsten van de overheid opgesteld. Het ministerie presenteert dit overzicht in budgettaire brieven en nota's, zoals de Voorjaarsnota en de Najaarsnota. De Directie Begrotingszaken geeft niet alleen vorm aan de uitvoering van het financiële beleid maar bevordert ook een doelmatig, doeltreffend en rechtmatig overheidsbeleid binnen de politiek afgesproken beleidsprioriteiten. Ook is de directie verantwoordelijk voor ontwikkelingen op het terrein van financieel overheidsmanagement en voert de directie de concernadministratie van het Rijk.

## UBR|HIS begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben UBR|HIS de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. UBR|HIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe UBR|HIS werkt? Lees dan de [Business Etiquette "Zo doen we zaken"](#) op de website van UBR|HIS.

## 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één dienstverlener op het gebied van standaard software voor content editing en workflowmanagement. De intentie is om de Overeenkomst uiterlijk op 1 oktober 2018 van kracht te laten worden.

## 1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij nodig hebben, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten.

Als laatste vindt u de Begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

# DEEL I: WAT IS NODIG?

## 2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

De uitgebreide omschrijving van de Opdracht is opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage A). De Opdrachtnemer levert een systeem bestemd voor onderstaande scope. Samen met de Opdrachtgever wordt het systeem geconfigureerd en vervolgens geïnstalleerd op een omgeving van het Rijk. Maatwerk wordt zo veel mogelijk beperkt. De Opdrachtnemer verzorgt handleidingen en trainingen voor gebruikers. Updates van het systeem zijn beschikbaar voor de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer heeft een servicedesk beschikbaar voor vragen en incidenten.

Op hoofdlijnen heeft de Sao deze scope:

- De SAO is bedoeld voor het opstellen, afstemmen, redigeren en aanleveren van de begrotingsstukken. Onder begrotingsstukken worden verstaan de (ontwerp)begrotingen, Nota's van Wijziging, de eerste, tweede en incidentele suppletoire begrotingen, de departementale jaarverslagen, de Slotwetten, de Miljoenennota, de Voorjaarsnota, de Najaarsnota en het Financieel Jaarverslag van het Rijk (zie [www.rijksbegroting.nl](http://www.rijksbegroting.nl) voor de huidige en eerdere stukken). Het is, in principe, niet bedoeld voor andere stukken die betrekking hebben op begroting of verantwoording of andere (Kamer)stukken.
- De SAO biedt gebruikers ( i.c. de departementen) de mogelijkheid om de formats van de RBV automatisch te laden en te vullen, zelf teksten, tabellen en andere (meer visuele) zaken toe te voegen en de resultaten daarvan in de tussentijdse voorbeelden te bekijken. Ook moet het mogelijk zijn tabellen in een begrotingsstuk automatisch uit een database(s) met cijfers te laten vullen.
- De inrichting van de SAO is qua inhoud dynamisch en kan makkelijk worden aangepast mochten de vereisten uit de RBV veranderen.
- De procedure voor het opstellen van de begrotings- en verantwoordingsstukken verandert niet wezenlijk door de SAO. Het is ondersteunend aan het huidige proces. Daarom dient het proces en rolverdeling binnen de omgeving een bepaalde mate van flexibiliteit te hebben om de verschillen bij de departementen te kunnen accommoderen.
- De omgeving vergt geen harde installatie van software op terminals bij de departementen en aanverwante organisaties en kan centraal worden beheerd en onderhouden.
- De SAO wordt op de server van het Rijk gehost.

### **De eindgebruikers van de Opdracht werken bij de verschillende departementen**

Alle departementen stellen hun eigen begrotings- en verantwoordingsstukken op. De medewerkers van deze departementen gaan gebruik maken van de SAO. De departementen hebben ook input gegeven aan de invulling van de opdracht.

### **Het volgende valt niet binnen de Opdracht:**

- De hosting; deze wordt door het Rijk zelf verzorgd.
- Functioneel beheer; de Opdrachtgever kan het systeem beheren en brengt zelf aanvullende gebruikerswensen in kaart.

### **We delen de Aanbesteding niet op in percelen**

De Opdracht bestaat uit een aantal onderdelen: configuratie en eventueel maatwerk, implementatie, licenties en support. Dit wordt als een geheel aanbesteed; wij sluiten een Overeenkomst met een Opdrachtnemer die alle samenhangende onderdelen kan aansturen. Het opdelen van de opdracht in percelen is om deze reden niet wenselijk. De omvang van de Opdracht is tevens te klein om een verkaveling te realiseren.

## *2.2. Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen en Wensen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen en Wensen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding. U vindt het Programma van Eisen en Wensen in Bijlage A.

## DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

### 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

#### 3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

#### **Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen**

Het UEA is een pdf-document dat wij voor een deel hebben ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en levert het in bij uw Inschrijving via TenderNed. U leest in bijlage B hoe u werkt met het UEA.

#### 3.2. Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:**

- Deel III.A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.
- Deel III.B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
- Deel III.C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Wij passen het wettelijk kader van de artikelen 2.86, 2.86a, 2.87, 2.87a, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toe.

#### **Geef een toelichting bij Uitsluitingsgronden die op u van toepassing zijn.**

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in Afdeling 2.3.5 Aw 2012? Indien u van mening bent dat een wettelijke uitzondering van toepassing is dan verzoeken wij u dit aan te geven en gemotiveerd te onderbouwen.

#### **Proportionaliteitstoets**

Wij kunnen afzien van de toepassing van de Uitsluitingsgronden:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

#### **Schrijft u in als Combinatie of met Oderaannemers?**

Dan worden de Uitsluitingsgronden op elke onderneming toegepast.

#### 3.3. Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor deze Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

##### 3.3.1. Financiële en economische draagkracht

#### **U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's.**

### **Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren**

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

#### *3.3.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Dat u aan deze Geschiktheidseisen voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties.

### **Lever maximaal vier beschrijvingen van referentieopdrachten in (Bijlage 3)**

Het maakt niet uit of u 2, 3 of 4 beschrijvingen van referentieopdrachten inlevert. Wel heel belangrijk is dat uit uw referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- a. Het configureren en implementeren van een workflowsysteem ten behoeve van opstellen, afstemmen en redigeren van stukken (minimaal 2 projecten);
- b. Samen met de opdrachtgever de inrichting van het systeem in kaart brengen en implementeren;
- c. Het ondersteunen van het systeem en de opdrachtgever bij het gebruik er van, nadat het systeem in gebruik is genomen op basis van een SLA en ingerichte helpdesk.

### **De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden**

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de datum van indienen van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

### **Alleen behaalde resultaten tellen mee**

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

### **Wij mogen meer informatie vragen bij de referenten**

Dit gebeurt pas als wij de Opdracht aan u gunnen bij het controleren van uw UEA.

#### *3.3.3. Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen*

### **De Inschrijver beschikt over de technische uitrusting om de kwaliteit te waarborgen**

Door ondertekening van de UEA verklaart u te voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen met betrekking tot kwaliteitsborging.

- U beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2008 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
  - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bv. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
  - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
  - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
  - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
  - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

## DEEL III: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

### 4. Gunningscriterium

#### Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria; Wensen, Prijs en Proof of Concept.

#### 4.1. Wensen

In het overzicht hieronder ziet u de Wensen die u in deze aanbesteding beantwoordt. Per Wens ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Wensen zelf en de beoordelingskaders worden in de bijlage A verder toegelicht.

#	Wens	Maximaal te behalen punten
1	Hoeveelheid maatwerk	200
2	Benaderen via browser	150
3	Uitbreiding gebruikers	250
4	Zichtbaarheid functionaliteiten	100
5	Mobiele apparaten	150
6	WYSIWYG	250
7	Tegelijk zelfde tekst	200
8	Automatische links	200
9	Correctiebladen	200
10	Hergebruik content	200
11	Status en voortgangsinformatie	200
12	Plan van aanpak	350
13	Opschalen helpdesk	100
14	Service Level Agreement	150
15	Continuïteit bij exit	250
16	Social Return	50
	<b>Totaal Kwaliteit</b>	<b>3000</b>

#### U moet tenminste 60% van het maximaal aantal punten scoren

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding. Pas als u tenminste 60% van het maximum aantal punten heeft gescoord, wordt uw Inschrijving beoordeeld op de prijs. U dient met andere woorden minimaal  $60\% \times 3000$  punten = 1800 punten te scoren om uitgenodigd te kunnen worden voor de Proof of Concept.

#### Wij geven een maximaal 25 pagina's (A4) aan bij de subgunningscriteria. Daarbij gelden de volgende Formele Eisen:

- lettertype Arial 10 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen;
- geen kolommen.

Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling, met uitzondering van Wens 14: SLA.

U geeft antwoord op de vraag/ vragen onder het betreffende Subsubgunningscriterium/Wens. Verwijzingen naar andere antwoorden of websites beoordelen wij niet.

#### 4.2. Prijs

U dient de prijs elektronisch in met behulp van de Excel-sheet (Bijlage 2). De prijs is een TCO (Total Cost of Ownership) berekend over 12 jaren, waarbij alle onderdelen van een marktconforme prijs zijn voorzien. Met de TCO willen wij inzicht in alle kosten gerelateerd aan de aanschaf en gebruik gedurende de levenscyclus van SAo.

De Inschrijver met de laagste initiële kosten is niet per definitie de Inschrijver met de laagste TCO. Voor de berekening van de prijs dient opgave te worden gedaan van de uurtarieven, die worden gehanteerd. Deze uurtarieven zullen worden gehanteerd in het geval van meer- of minderwerk en doorontwikkeling. In de Overeenkomst is vastgelegd dat en hoe deze tarieven geïndexeerd kunnen worden.

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

#### **Maximumprijen zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- Salariskosten
- Overheadkosten
- Kosten voor ondersteunend werk
- Kosten voor het gebruik van apparatuur
- Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten
- Reiskosten woon- en werkverkeer
- Parkeerkosten
- Opleidingskosten
- Wervings- en selectiekosten
- Vervanging
- Verzekeringspremie
- Winst
- Alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

#### **Gebruik Bijlage 2, prijsopgavenformulier, om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving.**

We gaan er van uit dat de prijs die u opgeeft voldoet aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en de bijlagen daarbij terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgavenformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

#### **Geef in TenderNed een fictieve prijs op**

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgavenformulier.

#### 4.3. Proof of Concept

Na de beoordeling van de subgunningcriteria Kwaliteit en Prijs volgt de fase Proof of Concept. De twee Inschrijvers die beoordeeld zijn met beste prijs-kwaliteitverhouding worden hiervoor uitgenodigd. Staan er twee of meerdere partijen op dezelfde positie? Dan nodigen we de Inschrijver die het beste scoort op Wens 12 uit voor de PoC. Is deze score gelijk, dan loten we.

Wij doen de PoC met twee partijen omdat:

- Een PoC veel werk is, en we zorgvuldig met de tijd van de Inschrijvers willen omgaan
- We de PoC's met elkaar kunnen vergelijken
- We u een redelijke vergoeding kunnen geven (€ 7.500,- exclusief btw per Inschrijver)

De PoC heeft de volgende kenmerken:

- De twee Inschrijvers realiseren de scenario's (Bijlage H) in de aangeboden Oplossing op een eigen testomgeving;
- De Inschrijvers geven elke benoemde rol inloggegevens;
- De PoC wordt getoetst in een dagdeel op onze locatie, de Inschrijver is hierbij aanwezig
- De Opdrachtgever zorgt voor PC's;
- De Opdrachtgever zorgt voor voldoende personen of geeft deze een dubbelrol als gebruiker in de PoC;
- Het is toegestaan een korte introductie te geven (maximaal 15 minuten);
- De processen uit de PoC worden stap voor stap per gebruiker uitgevoerd;
- De Inschrijver begeleidt de gebruikers in het doorlopen van het proces;
- De gebruikers kunnen vragen stellen aan de Inschrijver;
- De gebruikers zijn tevens de beoordelaars van de PoC.

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen op alle Subgunningscriteria.

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele Eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Alvorens wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele Eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het Programma van Eisen.

#### **We controleren of u akkoord gaat met het Programma van Eisen**

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

#### **Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk.**

We beoordelen de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. De inhoudelijke beoordeling van uw Inschrijving doet een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Het niet voldoen aan voorschriften in de Aanbestedingsstukken die zich richten tot de persoon van de Inschrijver – anders dan de Uitsluitingsgronden en de Eisen uit het Programma van Eisen – zal tot uitsluiting leiden van de betreffende Inschrijver van (verdere) deelname aan de Aanbesteding, tenzij die uitsluiting in de omstandigheden van het geval tot strijd zou leiden met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Het niet voldoen aan voorschriften in de Aanbestedingsstukken die toe zien op de Inschrijving – anders dan de Uitsluitingsgronden en de Eisen uit het Programma van Eisen – zal tot ongeldigverklaring van de betreffende Inschrijving leiden, tenzij die ongeldigverklaring in de omstandigheden van het geval tot strijd zou leiden met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Het niet voldoen aan de Eisen uit het Programma van Eisen zal tot uitsluiting leiden van de betreffende Inschrijver van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.

Ten aanzien van de Uitsluitingsgronden geldt het bepaalde in hoofdstuk 3.2.

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld met een cijfer**

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen. Bij het beoordelen van de Proof of Concept vergelijken we wel.

#### **Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt. U krijgt steeds een even cijfer tussen de 0 en de 10. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

10	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, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante
----	---

	bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
8	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, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst. Alle gevraagde elementen 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	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, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst en/of sluit ten dele aan bij de wens van de Opdrachtgever.
4	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, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst en/of sluit maar beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
2	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver 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, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Overeenkomst en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
0	Geen score, Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.

Voor al uw antwoorden geldt dat deze specifiek, realistisch en gemotiveerd zijn. In de beoordelingen nemen we mee in hoeverre deze bijdragen aan de scope van de opdracht (zie paragraaf 2.1) en de doelstellingen van de Opdrachtgever.

**De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort**  
Zo zorgen we er voor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

**De scores worden op deze manier bepaald:**

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke scores hij geeft bij alle Inschrijvingen.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar om de Inschrijvingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie kunnen commissieleden hun scores onderling vergelijken. Grote verschillen worden beargumenteerd. Als een beoordelaar het nodig vindt, kan hij op basis van deze sessie zijn scores nog aanpassen.

**De uiteindelijke score is een optelsom van alle gemiddelde gewogen scores**

De scores van de beoordelaars worden gemiddeld. We vermenigvuldigen vervolgens elke score met de maximale score per Wens ((Weging Wens/10\*gemiddelde score). De maximale score per Wens ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria/Wensen in paragraaf 3.1.

*5.3. Bepalen van de twee beste prijs-kwaliteitscores*

Wij hechten grote waarde aan kwaliteit. Ook een transparante en marktconforme prijsstelling is belangrijk. Om een invulling te geven aan goede verhouding passen we in deze aanbesteding een beoordelingsmethode toe waarmee op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van andere Inschrijvingen beoordeeld kan worden.

Om de Inschrijvingen op bovengenoemde objectieve wijze te kunnen beoordelen, wordt iedere Inschrijving vergeleken met de door ons vooraf vastgestelde referentiewaarden "Prijs" en "Kwaliteit".

**Referentiewaarde Prijs**

De referentiewaarde Prijs (Pref) is € 1.500.000,-. Deze Prijs (Pref) is bepaald op basis van onze huidige inzichten en het budgetkader voor de komende jaren.

### Referentiewaarde Kwaliteit

In totaal kunnen 5000 punten voor kwaliteit worden gescoord; 3000 voor de Wensen en 2000 voor de PoC. Indien een Inschrijver voldoet aan alle Eisen uit Bijlage A krijgt de Inschrijver hiervoor 5000 punten.

Uitgaande van de referentiewaarde Prijs (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau (binnen de in dit Beschrijvend Document aangegeven wensen) wij verwachten. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als "referentiewaarde Kwaliteit" (Qref) en is gesteld op 8000 punten.

Alle Inschrijvingen van de Inschrijvers worden vergeleken met de hierboven genoemde referentiewaarden Prijs (Pref) en Kwaliteit (Qref). Dit betekent dat de beoordeling/score van iedere Inschrijving niet afhankelijk is van een andere Inschrijving, maar sec wordt vergeleken met de aangegeven referentiewaarden.

### Formule

De hierboven toegelichte benadering vertaalt zich naar de onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding:

$$Score_i = \sqrt[n]{0.5 \times \left[ \left( \frac{P_i}{P_{ref}} \right)^n + \left( 2 - \left( \frac{Q_i}{Q_{ref}} \right) \right)^n \right]}$$

Toelichting symbolen:

P	TCO Inschrijver, conform paragraaf 4.2
Q	Kwaliteitscore Wensen (en later PoC) Inschrijver
Pref	Referentiewaarde Prijs = € 1.500.000,-
Qref	Referentiewaarde Kwaliteit = 8000
n	≈ 3,530

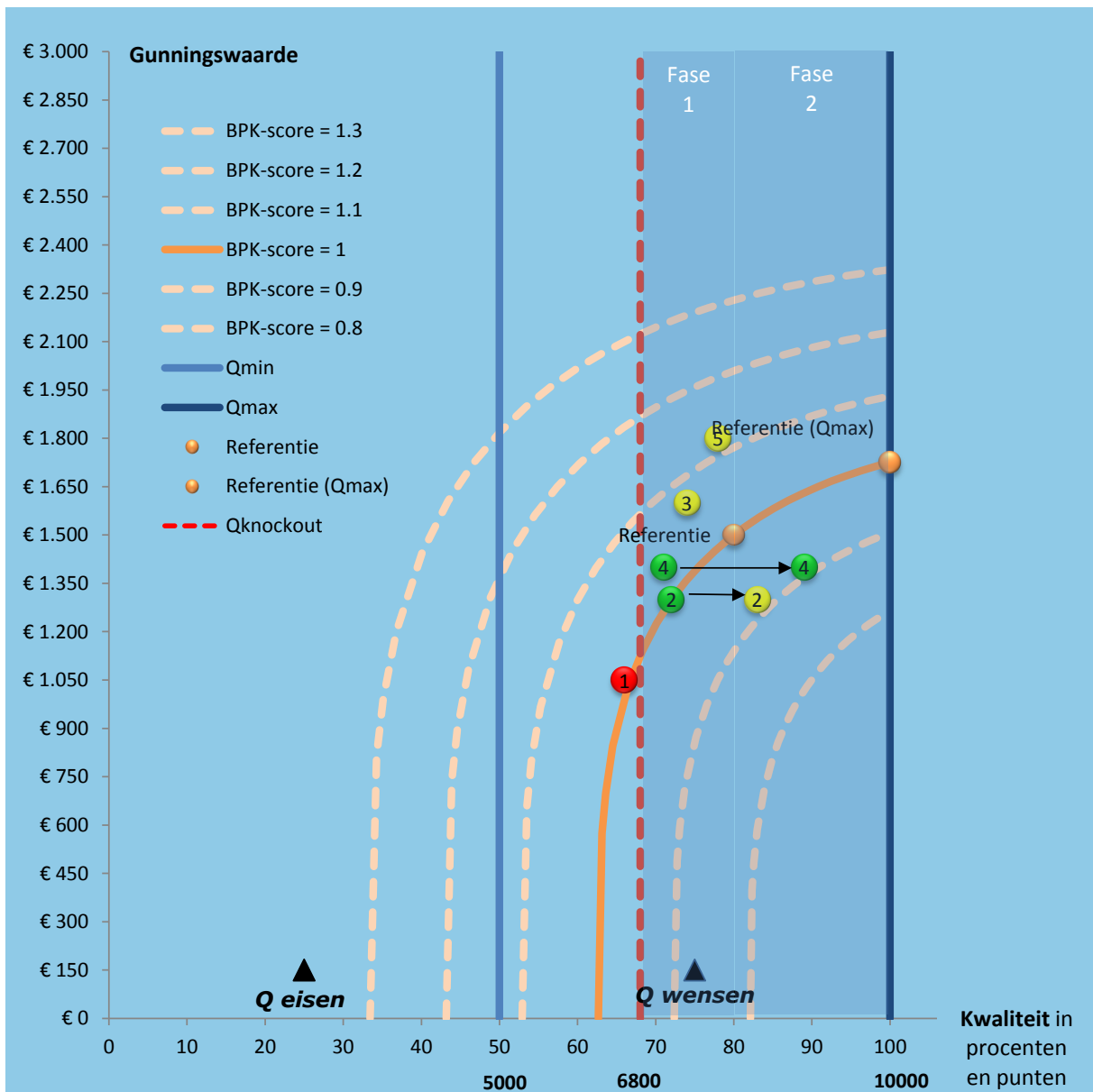
Bovenstaande formule bepaalt de BPK-waarde voor de (P) prijs / (Q) kwaliteits-verhouding van de inschrijving. De Inschrijving wordt vergeleken met de aangegeven referentiewaarde voor Prijs (Pref) en de referentiewaarde voor Kwaliteit (Qref).

### U komt in aanmerking voor een uitnodiging voor de fase Proof of Concept als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten (3000) voor de wensen heeft gescoord;
- uw Score<sub>i</sub> het laagst of één na laagst is.

### Visualisatie formule

De werking van de formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek visueel weergegeven. In Bijlage 2 vindt u op het tweede tabblad een hulpmiddel om uw eigen score te berekenen.



#### 5.4. Beoordeling van de Proof of Concept

We stellen de gebruikers van de PoC de volgende vragen:

- |   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| 1 | Kunt u uw deelproces uitvoeren?                             | Weging 700 punten |
| 2 | In hoeverre werkt het systeem foutloos?                     | Weging 300 punten |
| 3 | Hoe ervaart u de gebruikersvriendelijkheid van het systeem? | Weging 400 punten |
| 4 | Biedt het systeem hulp en ondersteuning bij het gebruik?    | Weging 400 punten |
| 5 | Hoe begeleidt de Inschrijver de PoC?                        | Weging 200 punten |

De gebruikers van de PoC geven de volgende scores:

- 10 Uitstekend, de beoordelaar heeft geen opmerkingen
- 7 Voldoende, de beoordelaar ziet minpunten op dit onderdeel, maar heeft vertrouwen dat op dit onderdeel de Opdracht goed uitgevoerd wordt
- 4 Matig, de beoordelaar ziet minpunten op dit onderdeel en twijfelt of op dit onderdeel de Opdracht goed uitgevoerd wordt
- 1 Slecht, op dit onderdeel heeft de beoordelaar geen vertrouwen dat de opdracht op dit onderdeel succesvol wordt uitgevoerd

De gebruikers motiveren de scores 7, 4 en 1. De scores worden gezamenlijk besproken, beargumenteerd, eventueel aangepast en vervolgens gemiddeld door het aantal gebruikers. De gemiddelden worden vermenigvuldigd met de weging per vraag. ( $\text{Weging}/10 \times \text{gemiddelde score}$ ). U kunt maximaal 2000 punten scoren met de PoC. Om in aanmerking te komen voor gunning moet u minimaal 1200 punten voor de PoC scoren.

Het aantal punten van de PoC wordt opgeteld op het aantal behaalde punten van de kwaliteit (paragraaf 4.1 Wensen).

#### *5.5. Bepalen van de beste Inschrijving*

Wij tellen uw score van de PoC op bij uw score op kwaliteit (Wensen). Wij hanteren dezelfde formule als in paragraaf 5.3 om te bepalen wie de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

#### **Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteit**

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor de kwaliteit en Proof of Concept, afgerond op 2 cijfers achter de komma. Zijn deze scores gelijk, dan gunnen we aan de partij met de beste score op de PoC.

#### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit heeft gescoord;
- u deelgenomen heeft aan de PoC;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor de PoC heeft gescoord;
- de laagste score heeft na de PoC;
- er geen bijzonderheden zijn naar aanleiding van de verificatie van de UEA.

#### **Is er geen Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning?**

Dan kunnen wij het volgende besluiten:

- Wij doen een PoC met de Inschrijver volgende in rang; of
- Wij stoppen de aanbesteding en besteden opnieuw aan; of
- Wij stoppen de aanbesteding en besteden niet opnieuw aan

## DEEL IV: HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

### 6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

#### 6.1. De Europese openbare Aanbesteding

##### **Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure omdat we naar aanleiding van de marktconsultatie een goede indruk hebben van de samenstelling van de markt. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden).

##### **Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten met deze CPV codes:**

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

#### 6.2. TenderNed aanbestedingstool

Een toelichting op TenderNed leest u in Bijlage B.

#### 6.3. Contactpersoon

##### **Uw Contactpersoon is Irma Grooten, inkoopadviseur**

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen om hen te beïnvloeden? Dan is dat voor ons reden om u uit te sluiten van deelname.

#### 6.4. De planning van de Aanbesteding

Op dinsdag 1 mei 2018 hebben we deze Europese Aanbesteding gepubliceerd via TenderNed. Vanaf dat moment ging de Aanbesteding officieel van start. Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Activiteit	Uiterste datum
Indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden of bezwaren	tot uiterlijk maandag 14 mei 2018 <b>12.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen	Woensdag 23 mei 2018
Tweede ronde indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden of bezwaren	tot uiterlijk maandag 28 mei <b>12.00 uur</b>
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 4 juni 2018
Indienen Inschrijving	<b>Vrijdag 15 juni 2018, 15.00 uur</b>
Uitnodiging PoC of afwijzing	Maandag 2 juli 2018
Indienen verificatiedocumenten	Dinsdag 3 juli 2018
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Woensdag 4 juli 2018
Start PoC	Maandag 9 juli 2018
Einde bezwaartermijn	Maandag 23 juli 2018
Einde PoC	<b>Maandag 30 juli 2018</b>
Bekendmaking Gunningsbeslissing	Vrijdag 17 augustus 2018
Opschortende termijn	Tot donderdag 7 september 2018

Sluiting Overeenkomst	Donderdag 13 september 2018
Uiterlijke ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 oktober 2018

### 6.5. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

#### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel die dan via TenderNed. Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

#### **Dien al uw vragen en suggesties in voor maandag 14 mei, 12:00 uur**

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

#### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- Bedrijfsnamen
- Productnamen
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

#### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk woensdag 23 mei.

#### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan publiceren wij de vraag en het antwoord gewoon op TenderNed.

Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

#### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste, maar u kunt alleen vragen stellen over de eerste Nota van Inlichtingen. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor maandag 28 mei, 12:00 uur. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk maandag 4 juni. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

#### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

### 6.6. Tegenstrijdigheden en bezwaren

### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk, maar in elk geval voor maandag 14 mei, 12:00 uur. U kunt deze melden bij de Contactpersoon via TenderNed. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

### **Heeft u een klacht over het proces?**

De klachtenregeling leest u in Bijlage B.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreek de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

## *6.7. Indienen Inschrijving*

### **Schrijf u uiterlijk in op vrijdag 15 juni om 15:00 uur**

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan zal uw Inschrijving ongeldig worden verklaard. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

## *6.8. Geldigheid Inschrijving*

### **Uw Inschrijving wordt ongeldig verklaard als deze niet aan de Formele Eisen voldoet**

Zie hoofdstuk 5.1.

### **Uw Inschrijving wordt ongeldig verklaard als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is**

Zie hoofdstuk 5.1.

### **Er mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn op de ander op wie u een beroep doet**

Is dat wel het geval? Dan is uw Inschrijving ongeldig en doet u niet meer mee met deze Aanbesteding.

### **Uw Inschrijving wordt ongeldig verklaard als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet**

Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het maakt niet uit of het de Ondernemer of een lid van een Combinatie is die niet aan een Geschiktheidseis voldoet. Ook alle andere organisaties of personen die u betreft bij de Aanbesteding moeten aan de Geschiktheidseisen voldoen die voor hen gelden.

### **Maar u mag wel een beroep doen op een andere Ondernemer of de eigen holding**

Zo kunt u ervoor zorgen dat u toch aan alle Geschiktheidseisen voldoet en uw Inschrijving toch geldig is. Het gaat er dan om dat u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van die ander. Als u dit wilt doen, gelden de volgende voorwaarden:

### **U bewijst dan dat u gebruik kan en zal maken van de middelen van de ander**

## *6.9. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving*

Als wij vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving kunnen wij een nader onderzoek uitvoeren. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan bijvoorbeeld reden zijn voor nader onderzoek.

Als u een Inschrijving indient die abnormaal is, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat zou er toe kunnen leiden dat wij de Inschrijving als ongeldig aanmerken. Bijvoorbeeld als het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kan worden onderbouwd.

### 6.10. Opening Inschrijvingen

#### **Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen**

U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. De digitale kluis gaat automatisch open, zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn.

### 6.11. Inhoudelijke beoordeling Inschrijving

Wij beoordelen uw Inschrijving zoals beschreven in de hoofdstukken 4 en 5 van dit Beschrijvend document. De twee Inschrijvers met de beste Inschrijvingen krijgen een uitnodiging voor deelname aan de Proof of Concept. Inschrijvers die een lagere ranking hebben worden daarvan op de hoogte gesteld. Het is mogelijk dat een Inschrijver met een lagere ranking alsnog wordt uitgenodigd voor de Proof of Concept, bijvoorbeeld omdat een andere Inschrijver alsnog wordt uitgesloten.

### 6.12. Proof of Concept

In een Proof of Concept tonen twee Inschrijvers in een eigen (test)omgeving aan in staat te zijn een functioneel en technisch werkende Oplossing te kunnen leveren, op basis van Bijlage H. U heeft drie weken om de PoC voor te bereiden. De PoC eindigt met een sessie met gebruikers op 30 juli.

Wij beoordelen de Proof of Concept zoals beschreven in de hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

### 6.13. Mededeling Gunningsbeslissing

#### **Uiterlijk vrijdag 17 augustus maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen**

U ontvangt dan een e-mail via TenderNed. U vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de beslissing;
- de scores van de Subgunningscriteria. U ziet de scores van de Wensen en de totaal score van de PoC van de winnende Inschrijver.

#### **Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

#### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend met de Gunningsbeslissing.**

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

#### 6.14. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de uitnodigingen voor de PoC hebben verstuurd, controleren we de gegevens in het UEA van de Inschrijvers die wie wij hebben uitgenodigd. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

##### **De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Deze mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [www.justis.nl/producten/gva/](http://www.justis.nl/producten/gva/). De Gedragsverklaring aanbesteden moet na 1 juli 2016 zijn uitgegeven.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via TenderNed.

##### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in? Dan kunnen wij de Gunningsbeslissing wijzigen.**

We kunnen in die situatie namelijk niet beoordelen of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

#### 6.15. Opschortende termijn en bezwaren

Een toelichting op de opschortende termijn en hoe u bezwaar kunt maken leest u in Bijlage B.

#### 6.16. Ondertekening Overeenkomst

##### **Wij willen de Overeenkomst op of rond donderdag 13 september ondertekenen**

De Overeenkomst kan dan op **uiterlijk maandag 1 oktober 2018** ingaan. U leest in hoofdstuk 8 meer over de Overeenkomst.

#### 6.17. Voorbehouden Aanbestedende dienst

##### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen. Of om de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

##### **Wij vergoeden geen kosten, met uitzondering van de Proof of Concept**

Andere kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u de Opdracht niet gegund krijgt of de Aanbesteding wordt stop gezet, is voor uw eigen risico.

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed

#### **Schrijf u in via TenderNed**

In Bijlage B leest u hoe u via TenderNed inschrijft.

#### **Aanbiedingsbrief**

Bij het indienen van uw inschrijving dient u een aanbiedingsbrief bij te voegen. Deze aanbiedingsbrief is door een ondertekeningbevoegde persoon ondertekend.

### 7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen**

U leest de Eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze Eisen? Dan voldoet uw Inschrijving niet en neemt u verder geen deel aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document staat en in alle Bijlagen die bij het Beschrijvend document horen.

#### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele Eisen:**

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in. In Bijlage E "Checklist Inschrijving" vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Deze persoon ondertekent in elk geval Bijlage 1 "Akkoordverklaring Programma van Eisen en Voorwaarden".
- Binnen vijf werkdagen na verzending van de Gunningsbeslissing stuurt u ons een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Uit het uittreksel moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om overeenkomsten aan te gaan namens uw organisatie.
- De gestanddoeningstermijn is 120 dagen na 15 juni 2018. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- U bouwt uw Inschrijving op volgens de structuur die u in Bijlage E 'Checklist Inschrijving' vindt.

#### **Uw Inschrijving is ongeldig en u neemt verder geen deel aan de Aanbesteding als:**

- uw Inschrijving niet voldoet aan alle Eisen en Formele Eisen;
- uw Inschrijving minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten voor de Wensen samen scoort;
- uw Inschrijving 0 of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier bevat en niet voldoet aan de andere voorwaarden voor het offeren van de prijs;
- uw Inschrijving niet voldoet aan de Uitsluitingsgronden;
- uw Inschrijving niet voldoet aan de Geschiktheidseisen.

#### **Uw Inschrijving kan worden uitgesloten van verdere deelname als:**

- u een Inschrijving indient met abnormaal lage prijzen of kosten. Wij verzoeken u een toelichting op de voorgestelde prijzen of kosten te doen, waarna wij beoordelen of uw Inschrijving al dan niet ongeldig moet worden verklaard.

#### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;

- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

### 7.3. Inschrijven met het UEA

#### **In deze Aanbesteding is het UEA een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand**

U vindt het UEA in Bijlage 4 bij dit Beschrijvend document. In Bijlage B leest u de toelichting op de UEA.

### 7.4. Inschrijven als Combinatie

Als u inschrijft als Combinatie gelden de volgende regels:

#### **Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in.**

Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.

#### **Geef per lid van de Combinatie aan wat zijn rol is**

U moet één lid van de Combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de Inschrijver die namens de Combinatie met UBR|HIS communiceert over de Aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.

#### **Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier inschrijven**

U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig inschrijven voor de Aanbesteding. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze Aanbesteding inschrijven. U mag ook niet als Onderaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een Combinatie.

#### **De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Inschrijving**

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

#### **Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van de Combinatie:**

1. dat de penvoerder namens elke lid van de Combinatie bevoegd Contactpersoon is;
2. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
3. dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Overeenkomst.

### 7.5. Inschrijven als u beroep doet op anderen voor de Geschiktheidseisen

#### **Elke ander op wie u een beroep doet, levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in**

Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C en D.

#### **Vul ook Bijlage 5 Verklaring onderaanneming in**

In Bijlage 5 geeft u aan:

- voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op een ander;
- wie de ander is op wie u een beroep doet;
- of u voor de uitvoering van de Opdracht een ander inzet;
  - en zo ja, welk deel van de Opdracht door wie uitgevoerd wordt. Doet u een beroep op ervaring of middelen van een ander? Dan moet de ander de hele looptijd van de Overeenkomst bij de Opdracht betrokken blijven.

U hoeft het niet aan te geven als u een beroep doet op anderen om een andere reden dan voldoen aan de Geschiktheidseisen.

#### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie inschrijven en voor dezelfde Aanbesteding inschrijven als Onderaannemer van een andere Inschrijver.

### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken

#### *7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

#### **De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 6**

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit handelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij zelfstandig inschrijft en zelfstandig voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Hij maakt dus geen gebruik van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 6 in bij zijn Inschrijving.

#### **Meerdere dienstverleners van één holding mogen inschrijven**

Van een holding mogen slechts meerdere dienstverleners 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 u akkoord te gaan met deze voorwaarde.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw Inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door Inschrijving gaan alle betreffende Inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van Opdrachtgever een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

## 8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 8.1. Overeenkomst en ARBIT 2016

#### **Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst**

De ARBIT 2016 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

#### **De Overeenkomst geldt in elk geval voor zes jaar**

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. We verlengen de Overeenkomst maximaal drie keer voor maximaal 2 jaar per keer.

### 8.2. Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Daarom speelt Social Return een belangrijke rol in de uitvoering van de Overeenkomst. Meer achtergrondinformatie leest u in de [Handleiding Social Return](#) van het Rijk.

Social return is opgenomen als Subsubgunningscriterium (Wens).

### 8.3. DigiInkoop

#### **Voor deze Opdracht gebruiken we DigiInkoop**

DigiInkoop is een elektronisch bestel- en facturatiesysteem. U moet aan een aantal vereisten voldoen om met DigiInkoop te kunnen werken. Die vereisten vindt u in Bijlage G. Gunnen wij de Opdracht aan u? Dan gaan we ervan uit dat u aan deze vereisten voldoet. U krijgt in dat geval van ons inloggegevens en een instructie om met DigiInkoop te werken, na het ondertekenen van de Overeenkomst.

### 8.4. E-factureren

#### **Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren**

Wij zijn als overheid namelijk vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). Vooruitlopend op deze richtlijn heeft de Rijksoverheid besloten om vanaf 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten te werken met e-facturering. Dit is besloten door de Ministers van Economische Zaken en voor Wonen en Rijksdienst

# Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 2.1 van dit Beschrijvend document leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Aanbesteding.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	UBR HIS Mevrouw Irma Grooten Inkoopadviseur E-mailadres: irma.grooten@rijksoverheid.nl
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele Eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. U leest meer over de geschiktheidseisen in hoofdstuk 5.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing. U leest hier meer over in hoofdstuk 5.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.

<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers.</li> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor de SAo sluit.
<u>Overeenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage C betreft de conceptovereenkomst.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>UBR HIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: <a href="http://ubrijk.nl/his">http://ubrijk.nl/his</a> .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.