



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

Sociale en specifieke diensten Nationale openbare procedure

Proeftuinen Regeling InZicht, versnelde digitale gegevensuitwisseling Langdurige Zorg

voor het

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

Contactpersoon	H. Suliman-Lalmahomed
Datum	12-04-2019
Kenmerk	201850033.127.020
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en UBR HIS	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	De opbouw van het Beschrijvend document.....	5
WAT WILLEN WIJ?.....		6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2.	Programma van Eisen	9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1.	Inleiding	10
3.2.	Uitsluitingsgronden	10
3.3.	Geschiktheidseisen	10
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?.....		14
4.	Gunningscriterium	14
4.1.	Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria	14
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	17
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	17
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	17
5.3.	Beoordeling op prijs.....	20
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	21
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving.....	21
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		22
6.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	22
6.1.	De Nationale openbare procedure	22
6.2.	TenderNed aanbestedingstool.....	22
6.3.	Contactpersoon is H. Suliman-Lalmahomed, projectsecretaris	23
6.4.	De planning van de Aanbesteding	23
6.5.	Inlichtingenbijeenkomst	24
6.6.	Vragen en tekstsuggesties	24
6.7.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	25
6.8.	Indienen Inschrijving	25
6.9.	Inschrijving op percelen	25
6.10.	Openen Inschrijvingen	25
6.11.	Mededeling Gunningsbeslissing	25
6.12.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	26
6.13.	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.14.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	27
7.	Hoe schrijft u in?.....	28
7.1.	Aanbiedingsbrief.....	28
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	28
7.3.	Formele eisen aan de Inschrijving	29
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	29
7.5.	Inschrijven met het UEA	30
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	31
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	32
8.	Voorwaarden	33
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	33
8.2.	E-factureren	33

9. Klachtenregeling	34
Begrippenlijst	35

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier (totale prijs)
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingverklaring
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 7	Percelenvoorkeur

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	ARVODI-2018
Bijlage C	In zes stappen digitaal inschrijven via TenderNed
Bijlage D	Format voor vragen Nota van Inlichtingen
Bijlage E	Brochure 'Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid'
Bijlage F	Formulier financiële gegevens

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de nationale openbare Aanbesteding Proeftuinen Regeling InZicht, versnelde digitale gegevensuitwisseling Langdurige Zorg. 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 Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

UBR|HIS begeleidt de Aanbesteding

Wij hebben UBR|HIS de opdracht gegeven om de 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 zeventien (17) Overeenkomsten met zeventien (17) verschillende dienstverleners voor het onderzoeken hoe de versnelling van uitwisseling van (cliënt)gegevens verzorgd kan worden. De intentie is dat de Overeenkomsten op 3 juni 2019 in gaan.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, 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;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de ARVODI-2018 (zie hiervoor hoofdstuk 8 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

NB: de bijlagen zijn van toepassing op ieder perceel en dienen bij inschrijving per perceel te worden beantwoord en toegevoegd.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Binnen VWS is het programma InZicht verantwoordelijk voor het tot stand brengen van een versnelling van de informatie-uitwisseling binnen de langdurige zorg. Zowel tussen professionals onderling als tussen professional en cliënt. Uit een onderzoek van Nictiz is gebleken dat er op het gebied van digitaal werken en gegevensuitwisseling binnen de langdurige zorg nog een wereld te winnen valt. Dus; werk aan de winkel! Terwijl er nog nauwelijks ervaring is opgedaan op dit vlak. Niet bij zorginstellingen, professionals of softwareleveranciers. Daarom is ervoor gekozen om voorafgaand aan het breed openzetten van een subsidieregeling, in proeftuinen ervaring op te doen met versnelde digitale gegevensuitwisseling. Hierbij werken zorginstellingen in een experimentele setting samen om binnen een halfjaar het versneld uitwisselen van digitale gegevens daadwerkelijk te realiseren, voor een beperkte doelgroep en een beperkte gegevens set. Met deze ervaring kan de subsidieregeling, die breed wordt opengesteld voor de gehele langdurige zorg, worden aangescherpt.

Doel

De proeftuinen hebben als doel om in een half jaar voor de drie verschillende toepassingen/kavels (Persoonlijke Gezondheid Omgeving – PGO -, eOverdracht en medicatieoverdracht) met de daarbij behorende standaarden/afsprakenstelsels een beperkte gegevens set (ZIB's) met een afgebakende doelgroep (gehandicapten, ouderen, chronisch zieken of professionals) daadwerkelijk versneld gegevens uit te wisselen. Tijdens deze proeftuin wordt toegewerkt naar een concreet resultaat: de versnelde digitale gegevensuitwisseling is tot stand gebracht. Daarnaast hebben de proeftuinen de bedoeling om te leren, ervaring op te doen en inzicht te krijgen in wat er allemaal komt kijken als zorginstellingen samen gaan werken om versnelde digitale gegevensuitwisseling tot stand te brengen. Zo krijgt VWS inzicht in de belemmeringen die er zijn en kan VWS met de openstelling van de subsidieregeling voor de gehele langdurige zorg, hier gebruik van maken. Hiervoor zijn de gekozen zorginstelling bereid andere mee te laten kijken en met een bepaalde frequentie te rapporteren over de voortgang, de ervaren obstakels of kansen en de wijze van omgaan daarmee. Elke proeftuin richt zich op één van de drie genoemde toepassingen/kavels.

De aard van de opdracht is daarmee tweeledig:

- het neerzetten van een product: de beoogde versnelde digitale gegevensuitwisseling is tot stand gebracht;
- en lering trekken uit het proces hoe tot het beoogde resultaat te komen.

Opdrachtverstrekking

De Opdracht wordt verstrekt aan een zorginstelling die ten minste samenwerkt met één (1) andere zorginstelling. De omvang van de Opdracht is maximaal € 400.000 per perceel, voor de onderzoeksperiode van zes (6) maanden.

Indien met vier (4) of meer zorginstellingen de samenwerking wordt aangegaan, is de omvang van de Opdracht maximaal € 750.000,-. De onderzoeksperiode blijft, onafhankelijk van de omvang, zes (6) maanden.

Percelen en kavels

De Opdracht wordt opgedeeld in drie kavels met totaal zeventien (17) percelen. Voor de kavel PGO zijn zes (6) percelen beschikbaar, voor de kavel eOverdracht zijn acht (8) percelen beschikbaar en voor de kavel medicatieoverdracht zijn drie (3) percelen beschikbaar.

Inschrijven op meerdere percelen

Het is mogelijk voor één (1) of voor meerdere percelen een Inschrijving in te dienen.

Er zal echter per kavel maximaal één (1) perceel aan een Inschrijver worden gegund. Dat wil zeggen dat een Inschrijver maximaal drie (3) percelen gegund kan krijgen.

Indien er binnen een kavel op meerdere percelen en/of op percelen in meerdere kavels wordt ingeschreven dient in bijlage 7- Percelenvoorkeur te worden aangegeven welk perceel per kavel de voorkeur heeft bij het in aanmerking komen voor gunning van meerdere percelen.

Waarbij geldt voorkeurspositie 1: meeste voorkeur en voorkeurspositie 4: minste voorkeur. Deze volgorde wordt gehanteerd in geval Inschrijver voor meer dan één perceel voor gunning in aanmerking komt

Indien u inschrijft voor een perceel maar geen voorkeurspositie aangeeft wordt automatisch aangenomen dat dit perceel de laagste voorkeurspositie (positie 4) kent. De inschrijver geeft per voorkeurspositie in de lijst maximaal één (1) perceel aan.

Bij het vaststellen van de Gunningsbeslissing wordt de volgende systematiek gehanteerd:

1. Uitgangspunt van Aanbestedende dienst is om voor alle percelen een leverancier te verkrijgen. Er wordt een rangorde vastgesteld zoals die te voorschijn komt uit de beoordeling van de Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst zal in eerste instantie gunnen aan de beste Inschrijving per perceel;
2. De rangorde wordt vergeleken met de aangegeven voorkeur zoals door Inschrijver is aangegeven in geval een of twee Inschrijvers voor gunning van meer dan één (1) perceel in aanmerking komt.

Per kavel wordt het volgende resultaat verwacht:

Resultaat proeftuin PGO

Instellingen zijn per juni/juli 2020 verplicht het dossier van cliënten te kunnen delen, volledig digitaal en herbruikbaar. In dit kader verwachten wij van de proeftuinen binnen zes (6) maanden een realisatie van ontsluiting via een PGO (conform het MedMij afsprakenstelsel) voor het delen van gegevens van cliënten. Hierbij moeten de eerste 9 ZIB's (zie onderstaande tabel) kunnen worden getoond aan de cliënt. Indien dit doel niet wordt gehaald wenst Opdrachtgever graag inzage te hebben waarom het niet haalbaar is binnen de gegeven opdracht.

Tabel 1

Patiënt
Zorgverlener
Behandelaanwijzing
Wilsverklaring
Allergie intolerantie
Laboratoriumuitslag
Medicatiegebruik
Overdracht verrichting (overdracht geplande zorgactiviteit)
Probleem

Resultaat proeftuin eOverdracht

Ten behoeve van het uitwisselen van gegevens tussen verpleegkundigen is er een standaard uitgewerkt. In dit onderstaand kader verwachten wij van de proeftuinen binnen zes (6) maanden een realisatie van versnelde gegevensuitwisseling tussen verpleegkundigen. Hierbij moeten minimaal de eerste 5 ZIB's (zie onderstaand tabel) van de standaard worden uitgewisseld.

Tabel 2

Patiënt
Zorgverlener
Zorgaanbieder
Contact
Betaler

e

Resultaat proeftuin Medicatieoverdracht

Systemen van verschillende zorgaanbieders zijn nog onvoldoende ingericht om met elkaar medicatiegegevens van cliënten uit te wisselen. In dit kader verwachten wij van de proeftuinen binnen zes (6) maanden een pilot omtrent het uitwisselen van medicatiegegevens, in lijn met de informatiestandaard medicatieproces (zie voor meer informatie <https://www.nictiz.nl/programmas/medicatieproces/>).

De Overeenkomst geldt in elk geval voor zes (6) maanden

Daarna kunnen we de Overeenkomst (eenzijdig) verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst optioneel drie maal met telkens een maximum van een (1) maand per keer.

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV codes:

- 75122000 – Administratieve diensten voor gezondheidszorg
- 85100000 - Gezondheidsdiensten
- 85323000 - Diensten voor maatschappelijke gezondheidszorg

De eindgebruikers van de Opdracht zijn:

In Nederland gevestigde zorgverleners die (cliënt)gegevens met elkaar (versneld) uitwisselen.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

De Opdracht beperkt zich tot het (versneld) uitwisselen van cliëntgegevens met de cliënt of met andere zorgprofessionals. Activiteiten ter bevordering van digitalisering van uw eigen (administratieve) processen of activiteiten die interne gegevensuitwisseling tot stand brengen (denk aan aanschaffing van een ECD/EPD) vallen nadrukkelijk buiten deze Opdracht.

We verdelen de Aanbesteding in drie (3) kavels met totaal zeventien (17) percelen

Het gaat om de volgende verdeling:

Perceel	Kavel 1 - PGO
1.	Provincie Utrecht – Ouderenzorg
2.	Metropoolregio Rotterdam Den Haag - Ouderenzorg
3.	Provincie Zeeland – Ouderenzorg
4.	Regio Noord- en Midden Limburg - Gehandicaptenzorg
5.	Metropoolregio Rotterdam Den Haag - Gehandicaptenzorg
6.	Regio Gouda, Alphen ad Rijn, Woerden – Chronisch Zieken

	Kavel 2 - eOverdracht
7.	Regio Amsterdam - Ouderenzorg
8.	Metropoolregio Rotterdam Den Haag - Ouderenzorg
9.	Regio Twente - Ouderenzorg
10.	Regio Noord-Brabant - Ouderenzorg
11.	Regio Arnhem - Gehandicaptenzorg
12.	Regio Achterhoek - Ouderenzorg
13.	Regio Friesland, Groningen, Drenthe – Ouderenzorg
14.	Regio Zuid-Limburg - Gehandicaptenzorg
	Kavel 3 - Medicatieproces
15.	Regio Zeeland – Gehandicaptenzorg
16.	Regio Zwolle – Ouderenzorg
17.	Regio Oost-Brabant - Ouderenzorg

2.2. *Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

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. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

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 paragraaf 7.5 hoe u werkt met het UEA.

3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze 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.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- 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).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en economische draagkracht.

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

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. samenwerking met andere zorgverleners op het gebied van (digitale) uitwisseling van cliëntgegevens;
2. toezien op, en begeleiding van vergelijkbare ICT-projecten binnen de zorgbranche met een waarde van minimaal € 50.000,-

U dient over de twee bovenstaande kerncompetenties te beschikken

Dat u aan deze Geschiktheidseisen voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag één (1) of maximaal twee (2) referenties inleveren. Dit betekent dat als in één (1) referentie beide kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referentie mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Financiële en economische draagkracht

De volgende Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht zijn van toepassing:

- Er zijn u geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die uw bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.
- U beschikt over een passend niveau van verzekering tegen beroepsrisico's.

Gebruik Bijlage F – Formulier financiële gegevens om de gevraagde informatie in te vullen.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft,

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

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

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldige ISO 9001 certificering, of een gelijkwaardige certificering, zoals PREZO of HKZ. Het ISO 9001-certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe geaccrediteerde auditor. Een kopie van het geldige ISO 9001 certificaat (of meerdere ISO 9001 certificaten - in het geval u een beroep doet op de bekwaamheid van een derde) dient door de **winnende** Inschrijver te worden overlegd.

Als eis geldt dat de Inschrijver:

- op het moment van Inschrijving beschikt over een geldig ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem (of gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks NEN-EN-ISO.

Of:

- op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;

- o aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- o 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.

Onderwijs- en beroepskwalificaties

Alle medewerkers die u wilt inzetten voor de Opdracht zijn daarvoor opgeleid

Dat betekent dat ze alle diploma's of certificaten hebben om de werkzaamheden zo uit te voeren zoals het in de wet- en regelgeving is vastgelegd.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Wij werken dit verder uit in de volgende paragraaf over de Subgunningscriteria.

NB: Deze Subgunningscriteria zijn van toepassing op alle percelen.

4.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriteria

Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Subgunningscriteria kwaliteit, Plan van aanpak

Gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'					
	Subgunningscriteria	Te behalen punten			Weegfactor
Kwaliteit					
Wens 1	Aanpak, organisatie en implementatie versnelde digitale gegevensuitwisseling		350		35
Wens 2	Processchets informatievoorziening		200		20
Wens 3	Hoe verloopt de communicatie en toetsing		200		20
Wens 4	Reduceringsmaatregelen van risico's		150		15
Wens 5	Vervolg Proeftuin		100		10
	Totaal kwaliteit		1000		

U moet tenminste 60% van het maximaal aantal punten op de kwalitatieve

Subgunningscriteria scoren

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de *kwalitatieve* Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximum aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 1000$ punten = 600 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

1. Aanpak, organisatie en implementatie versnelde digitale gegevensuitwisseling

Beschrijving van het plan hoe u te werk gaat ten einde het doel te behalen. Wie en welke organisaties u daarbij betreft. Welke andere aspecten in ogenschouw genomen dienen te worden (denk hierbij b.v. aan de privacywet). Tevens geeft u inzage hoe u het plan implementeert, waarbij u inzage geeft in de planning, mijlpalen en hoe u tot de juiste beslissingen komt.

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- de aanpak en organisatie van de werkzaamheden t.b.v. versnelde digitale gegevensuitwisseling;
- de implementatie van deze werkzaamheden en de planning hier van;
- de bijkomende aspecten waar rekening mee moet worden gehouden.;
- Gebruik maximaal 2A4 voor de beantwoording.

2. Processchets informatievoorziening

Beschrijf de huidige en de te realiseren informatievoorzieningssituatie. Beschrijf in de schets uw eigen organisatie en informatiestromen binnen de zorginstelling en maak eveneens een schets van de informatiestromen tussen de zorginstellingen. Dit mag m.b.v. een processchets welke als bijlage bijgevoegd kan.

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- juiste weergave van huidige informatievoorzieningssituatie voor uw eigen organisatie en de zorginstelling(en) waarmee u samenwerkt;
- de schets van beoogde informatievoorzieningssituatie waarbij digitale gegevensuitwisseling gerealiseerd kan worden voor uw eigen organisatie en de zorginstelling(en) waarmee u samenwerkt;
- Gebruik maximaal 1A4 voor de beantwoording

3. Hoe verloopt de communicatie en toetsing

Beschrijf hoe u intern communiceert met betrokkenen, hoe u communiceert met de proeftuindeelnemers en hoe u communiceert met de coördinerende organisatie namens VWS. Beschrijf tevens hoe u de oplossing constant toetst bij de eindgebruiker (cliënt of professional). Beschrijf wat de vervolgacties zijn, van de bij eindgebruiker opgehaalde informatie en ervaringen.

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- communicatie met interne betrokkenen, samenwerkende zorginstellingen en coördinerende organisatie;
- constante toetsing bij de eindgebruiker en hoe resultaten uit deze toets worden opgevolgd.
- Gebruik maximaal 1A4 voor de beantwoording

4. Reduceringsmaatregelen van risico's

Welke risico's kunnen het behalen van het doel belemmeren? Beschrijf welke tegenmaatregelen u neemt om deze risico's weg te nemen of te reduceren.

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- beschrijving van de risico's;
- tegenmaatregelen die u gaat nemen om deze risico's weg te nemen/reduceren.
- Gebruik maximaal 1A4 voor de beantwoording

5. Vervolg Proeftuinen

Beschrijf hoe u vervolg geeft aan de uitkomsten van de proeftuin, nadat deze succesvol is afgerond. Denk hierbij aan mogelijke andere werkwijzen voor medewerkers en organisatie en uitrol naar, en samenwerking met andere zorgverleners.

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- beschrijving van het vervolg van de proeftuin.
- Gebruik maximaal 1A4 voor de beantwoording

Wij geven een maximum aantal pagina's aan bij de Subgunningscriteria. Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele bijlagen;
- geen kolommen.

Alle pagina's boven het maximum nemen wij niet mee in de beoordeling. Het is wel toegestaan 3 bijlagen (1 pagina per bijlage) bij te voegen die zaken verduidelijken (b.v. een processchets, planningsschema, een communicatieschema enz.).

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Maak voor de beantwoording van de Subsubgunningscriteria gebruik van het formulier.

Gebruik Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving.

Subgunningscriteria Prijs

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

De prijs is de vaste all-in totaalprijs voor gevraagde dienstverlening

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Opgegeven tarieven 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 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de 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 beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgavenformulier (Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier).

5. Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat 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.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden,
- Geschiktheidseisen,
- Formele Eisen,
- de Eisen uit het Programma van Eisen en
- andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subsubgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie (3) personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subsubgunningscriterium een cijfer.

Bij het definitief geven van een cijfer vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

De beoordeling van de plannen van aanpak vindt plaats volgens het SMART principe.

SMART staat voor:

S	Specifiek	De doelstelling moet helder, concreet en eenduidig zijn. De beschrijving dient geschreven te zijn voor de specifieke situatie van de Opdrachtgever.
M	Meetbaar	Onder welke meetbare voorwaarden wordt het doel bereikt?
A	Aanwijsbaar	Wie realiseert het doel?
R	Realistisch	De doelstelling moet haalbaar zijn.
T	Tijdsgebonden	Wanneer?

Twee voorbeelden bij de omschrijving SMART:

1. "Alle medewerkers krijgen een opleiding of training". Deze omschrijving is niet SMART en krijgt het cijfer 2.
2. "100% van de medewerkers beschikt uiterlijk 1 januari 2017 over een praktijkgerichte opleiding". Deze omschrijving wordt aangemerkt als zeer goed SMART.

Voor de beoordeling van de antwoorden wordt een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van cijfers. Per Subsubgunningscriterium worden cijfers door de Beoordelingscommissie toegekend.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subsubgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving. Deze opsomming is uitputtend.

Tabel puntenschaal

Scores	Omschrijving
10	Zeer goed SMART, uitstekend inzichtelijk en zeer goed realistisch. De gevraagde elementen zijn uitstekend uitgewerkt. De uitwerking sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. Er worden inhoudelijke specifieke en relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van de Aanbestedende dienst.
8	Goed SMART, goed inzichtelijk en goed realistisch. De elementen zijn volledig en goed inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit goed aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.
6	Voldoende SMART, voldoende inzichtelijk en voldoende realistisch. De elementen zijn voldoende inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit voldoende aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.
4	Matig SMART, matig inzichtelijk en matig realistisch. De elementen zijn onvoldoende (slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking sluit niet voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.
2	Niet SMART, niet inzichtelijk en niet realistisch. Inschrijver heeft het gevraagde slecht (slechts heel summier of zeer beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de elementen sluit zeer beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.
0	Geen plan van aanpak.

De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:
Score = (maximaal te behalen score * score beoordeling)/10.

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

De plannen van aanpak worden beoordeeld door minimaal drie (3) leden van de commissie.

De cijfers worden op deze manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium.

Om de score van de kwaliteit te bepalen, hanteren we de onderstaande methodiek:*Tabel 1 - Voorbeeld gunningtabel kwaliteit*

Kwalitatieve Subgunningcriteria		maximaal te behalen aantal punten	weging
Aanpak, organisatie en implementatie versnelde digitale gegevensuitwisseling		350	35
Processchets informatievoorziening		200	20
Hoe verloopt de communicatie en toetsing		200	20
Reduceringsmaatregelen van risico's		150	15
Vervolg Proeftuinen		100	10
Totaalscore op kwaliteit		1000	

Tabel 2 – Overzicht toegekende rapportcijfers aan Inschrijvers

Subcriterium / Inschrijver	A	B	C	D
Aanpak, organisatie en implementatie versnelde digitale gegevensuitwisseling	6	8	8	10
Processchets informatievoorziening	6	8	8	10
Hoe verloopt de communicatie en toetsing	6	6	8	10
Reduceringsmaatregelen van risico's	6	6	8	8
Vervolg Proeftuinen	6	6	8	8

Tabel 3 - Overzicht behaalde scores per Inschrijver

Subcriterium / Inschrijver	A	B	C	D
Aanpak, organisatie en implementatie versnelde digitale gegevensuitwisseling	210	280	280	350
Processchets informatievoorziening	120	160	160	200
Hoe verloopt de communicatie en toetsing	120	120	160	200
Reduceringsmaatregelen van risico's	90	90	120	120
Vervolg Proeftuinen	60	60	80	80
Totaalscore op kwaliteit	600	710	800	950

5.3. Beoordeling op prijs

Beoordeling prijs

Op basis van de functionele eindscore (score op de kwalitatieve wensen) en de beoordelingsprijs wordt de prijs-per-punt berekening uitgevoerd.

De Inschrijver met de laagste prijs per punt verhouding is de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Voor de bepaling van deze verhouding wordt de volgende formule toegepast:

$$\frac{\text{Beoordelingsprijs}}{\text{Eindscore kwalitatieve gunningcriteria}} = \text{Prijs per punt}$$

De volgende Inschrijfprijzen zijn ingediend:

Inschrijver A	€ 200.000,00
Inschrijver B	€ 265.000,00
Inschrijver C	€ 225.000,00
Inschrijver D	€ 300.000,00

Tabel 4 - Overzicht uitkomst prijs per punt

Subcriterium / Inschrijver	A	B	C	D
Inschrijfprijs (totale kosten)	200.000,00	265.000,00	225.000,00	300.000,00
Eindscore op kwaliteit in punten (zie tabel 3)				
Prijs per punt	200.000/600 = 333,33	265.000/710 = 373,24	225.000/800 = 281,25	300.000/950 = 315,79
rangorde	3	4	1	2

Op basis van de prijs per punt methode heeft Inschrijver C de laagste uitkomst behaald en heeft daarmee de economisch meest voordelige aanbidding gedaan.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze totaalscore is de uitkomst van de prijs per punt methode en gebaseerd op de kwaliteit en prijs. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium, indien dit aan de orde is, op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u de laagste prijs per punt heeft behaald;

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan er toe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

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 Nationale openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een Nationale openbare procedure. De Nationale openbare procedure houdt in dat alle belangstellende ondernemers na de publicatie van de aankondiging een inschrijving kunnen indienen. Door te kiezen voor de Nationale openbare procedure krijgt elke potentiële Inschrijver, die aan de criteria voldoet en op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn de mogelijkheid zich in zijn inschrijving te onderscheiden van andere Inschrijvers. Kijk voor meer informatie over aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

Dit is een nationale Aanbesteding

Wij voeren de Aanbesteding vrijwillig uit, dus niet omdat dit wettelijk verplicht is. Deze Opdracht gaat namelijk over een sociale of andere specifieke dienst. Wij zien bij deze Aanbesteding geen grensoverschrijdend belang, omdat het hier gaat over versnelde gegevensuitwisseling tussen zorgaanbieders binnen(!) Nederland. Het heeft zelfs een regionale functie, waarbij de gegevensuitwisseling plaatsvindt tussen b.v. een ziekenhuis en een zorgverlener waar de cliënt nazorg geniet.

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

6.2. TenderNed aanbestedingstool

Op de website van TenderNed staan uitgebreide instructies over het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>. Deze website schenkt bijvoorbeeld aandacht aan de werkwijze van TenderNed, maar ook de ondersteuning komt uitgebreid aan de orde.

Op www.TenderNed.nl vindt u alle informatie die u nodig heeft. U schrijft zich ook in via TenderNed. Wilt u meer informatie over TenderNed? Lees dan:

- [Het stappenplan "Zo werkt TenderNed":](#)
- [De eGids van TenderNed.](#)

Wilt u dat TenderNed u op de hoogte houdt van alle communicatie rond deze Aanbesteding? Vink dan de groene knop "Houd mij op de hoogte" aan.

U logt in op TenderNed via eHerkenning

U heeft een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Heeft u dit nog niet, maar wilt u wel inschrijven? Schaf dan zo snel mogelijk een eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier. Het duurt gemiddeld één (1) tot vijf (5) werkdagen voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

6.3. Contactpersoon is H. Suliman-Lalmahomed, projectsecretaris

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Matthijs Smildiger en/ of Gerald Lobbrecht op als vervanger.

6.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontleen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Datum	Tijdstip
Inschrijving	Aankondiging van Opdracht		
	Publicatie	Vrijdag 12 april 2019	
	Informatiebijeenkomst	Dinsdag 23 april 2019	14.00 – 16.00 uur
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten *	Donderdag 25 april 2019	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	Donderdag 2 mei 2019	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Maandag 13 mei 2019	12.00 uur
	Openen van de digitale kluis	Maandag 13 mei 2019	
Beoordeling	Beoordeling van Inschrijvingen	Week 20	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	Maandag 20 mei 2019	
	Standstill periode (opschortende termijn)	10 kalenderdagen na het versturen van de gunningsbeslissing	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Binnen 5 werkdagen na het versturen van de gunningsbeslissing	
	Ondertekening Overeenkomst	Vrijdag 31 mei 2019	
Overeenkomst	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 3 juni 2019	

*** In TenderNed is de termijn voor het stellen van vragen ingesteld op de datum publicatie van de aankondiging van Opdracht, teneinde systeemtechnisch ervoor te zorgen dat u de vragen indient via Bijlage D Format Nota van Inlichtingen, via de TenderNed berichtenmodule.**

6.5. Inlichtingenbijeenkomst

U bent welkom op de in de planning opgenomen datum voor een inlichtingenbijeenkomst

De inlichtingenbijeenkomst is op 23 april 2019 La Vie Meeting Center - St Jacobsstraat 61 in Utrecht en duurt van 14.00 – 16.00 uur. Wilt u hier bij zijn? Geef u dan op voor de in de planning opgenomen datum via TenderNed. Geef aan wie en met hoeveel personen u komt. Zijn er niet genoeg aanmeldingen? Dan kunnen we beslissen om de inlichtingenbijeenkomst te annuleren.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u informatie over de Aanbesteding

Geef bij voorkeur voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip uw vragen door via TenderNed. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst beantwoorden we deze vragen. We doen dat zonder bekend te maken wie de vraag heeft gesteld.

Na de inlichtingenbijeenkomst kunt u ook nog vragen stellen

U doet dat via TenderNed. Meer over vragen stellen leest u in paragraaf 6.6.

6.6. 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 uw vragen dan via TenderNed. Vul hiervoor Bijlage D – formulier voor vragen Nota van Inlichtingen in. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig 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 op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

6.7. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval doen vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.6. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt 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 gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.8. Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.9. Inschrijving op percelen

U kunt zich voor meerdere percelen binnen een kavel inschrijven

Binnen een kavel sluiten we per perceel een Overeenkomst. Afhankelijk van uw ingevulde percelenvoorkeur en de beoordelingsresultaat vindt gunning plaats. U mag niet inschrijven voor delen van een perceel.

6.10. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar, en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de Opdrachtgever.

Het openen van de inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De Contactpersoon en een geautoriseerde collega openen de digitale kluis van de Aanbesteding.

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

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via TenderNed.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.11. Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum 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 Gunningsbeslissing;
- In geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subsubgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de prijs per punt van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens 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.

6.12. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we de bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht willen gunnen. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). 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 (ca. 8 weken). Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden moet niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- 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.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;
- ISO9001 certificaat of gelijkwaardig zoals PREZO of HKZ.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.13. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 10 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aanvragen bij de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.14. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

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

Wij vergoeden geen kosten

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

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o handtekening van een ondertekeningbevoegde persoon.

De aanbiedingsbrief met referentie aan deze aanbesteding kunt u uploaden bij Eisen, tabblad "overige documenten" op TenderNed.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Schrijft u te laat in met een andere reden dan een langdurige storing van TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage apart.
- Upload elke Bijlage bij de juiste **eis / wens** in TenderNed.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Uw Inschrijving geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

Met de transactiecode plaatst u uw Inschrijving in de kluis. U kunt nog tot het tijdstip en sluitingsdatum genoemd in paragraaf 6.4 uw Inschrijving intrekken of aanpassen. Houd u er daarbij rekening mee dat u nog voldoende tijd neemt om eventueel (delen van) uw Inschrijving op tijd (voor sluitingsdatum en tijd) te kunnen uploaden. Heeft u uw Inschrijving in de kluis geplaatst? Dan ontvangt u hiervan een bevestiging.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij en UBR|HIS zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen via:

- telefoon: 0800 - 836 33 76;
- e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplicht aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten.
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren 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.
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.
- 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.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring'). De aanbestedingsbrief mag u de bestandnaam 'Aanbestedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
0	Aanbestedingsbrief	7.1	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Overige documenten"
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in PDF)	2.2 5.1 7.3	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Eisen"
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)	4.1	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "kwaliteit"
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Excel en PDF)	4.1 5.3 5.4	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Prijs"

4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de eisen "Eisen"
5	Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	3.2 7.5	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Onder de eisen "Eisen"
6	Holdingverklaring	7.7	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding (indien sprake is van een holding)	Onder de eisen "Eisen"
7	Percelenvoorkeur		Bijlage 7	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding (indien sprake is van een holding)	Onder de eisen "Eisen"

Overige losse documenten die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in TenderNed te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan.

7.5. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 6 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan er voor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

Met een ondertekend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts op één manier inschrijven op deze Aanbesteding, namelijk als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van 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.

7.7. 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 5 - Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

8. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, 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 Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2018 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

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.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

8.2. E-factureren

Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert

In de brochure 'Elektronisch factureren bij aan Rijksoverheid' (Bijlage E) voor leveranciers leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te mailen naar: klachtenmeldpuntHIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [de website van het expertisecentrum aanbesteden](#).

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is echt bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

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. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 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 de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt 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>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	UBR HIS Mevrouw H. Suliman-Lalmahomed projectsecretaris
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<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. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<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>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. 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 heeft gedownload 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: • onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers. • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. 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 in de zin van 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 dienstverlening sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de concept overeenkomst.
<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: http://ubriik.nl/his .
<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.