



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

FMIS Oplossing

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Kenmerk : IUC19-015
Datum : 21-02-2019

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie	4
Hoofdstuk 2. Context, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1. Context	5
2.2. Doelstelling.....	5
2.3. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	5
2.3.1. In reikwijdte/scope	5
2.3.2. Perceelindeling	7
2.3.3. Wachtkamervereenkomst.....	7
Hoofdstuk 3. De Belastingdienst en Rijksbeleid	8
3.1. De Belastingdienst	8
3.2. SSO Centrum voor Facilitaire Dienstverlening.....	8
3.2.1. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst	9
3.3. IV-keten Belastingdienst.....	9
3.4. Rijksbeleid	10
3.4.1. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10
Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure	11
4.1. Planning aanbesteding.....	11
4.2. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	11
4.3. Onregelmatigheden.....	12
4.3.1. Nota van Inlichtingen	12
4.4. TenderNed instructie	13
4.4.1. Openen van de kluis	13
4.4.2. Volgorde controle en beoordeling.....	14
4.5. Recht om niet te gunnen	14
4.6. Klachtafhandeling bij aanbesteding	14
4.6.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	14
4.6.2. Contactgegevens klachtafhandeling.....	15
4.6.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling	15
Hoofdstuk 5. Toelichting beoordeling (gunnings)criteria:	16
5.1. Gunningscriteria	16
5.1.1. Beste prijs/kwaliteit verhouding	16
5.1.1.1. Referentiewaarde 'prijs'	17
5.1.1.2. Referentiewaarde 'kwaliteit'	17
5.1.1.3. EMVI-formule	17
5.1.1.4. Weging van de wensen.....	18
5.1.2. Beoordelingswijze.....	18
Hoofdstuk 6. Vormvereisten, Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.....	19
6.1. Algemene Vormvereisten	19
6.2. Ondertekening	19

6.2.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
6.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
6.3.1.	Financiële en economische draagkracht	21
6.3.2.	Technische bekwaamheid	22
6.3.3.	Gedragsverklaring aanbesteden	22
6.4.	<i>Conformiteitenlijst</i>	23
6.5.	<i>Prijsmodel</i>	23
6.5.2.	Wensen.....	24
6.6.	<i>Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen</i>	24
6.6.1.	Documenten Inschrijving	24
6.6.2.	Bewijsstukken verificatiefase	24
Hoofdstuk 7.	Gunning	27
7.1.	<i>Bezwaar gunningsbeslissing</i>	27
7.2.	<i>Definitieve gunning</i>	27
Hoofdstuk 8.	Lijst van Bijlagen	28

Hoofdstuk 1. Introductie

Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend Document in het kader van de Europese aanbesteding voor een FMIS Oplossing van het IUC Belastingdienst. Het Beschrijvend Document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

Procedure

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en door TenderNed gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie. Deze Europese aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de Inschrijving in één ronde plaats.

Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw2012) van toepassing. De Aw2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijnen van 28 maart 2014 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten (2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU). De Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

Bijlagen

In hoofdstuk 8 “Lijst van Bijlagen” treft u een overzicht van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend Document.

Wij wijzen u graag specifiek op Bijlage 1 - Specificatie van de opdracht, waarin alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij deze opdracht staan omschreven. Daarnaast op het gebruik van Bijlage A – Begrippen- en afkortingenlijst, waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst van toepassing blijven. In de Rijks Producten- en Dienstencatalogus (RPDC), Bijlage 2, staan echter ook facilitaire begrippen gedefinieerd. Let op: daar waar er overlap is tussen de begrippen uit Bijlage A - Begrippen- en afkortingenlijst en Bijlage 2 – RPDC prevaleren de begrippen uit de Begrippen- en afkortingenlijst, Bijlage A.

Contact

Contactpersoon: Nadine van Heusden.

Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

E-mail: cfd.inkoop-aanbestedingen@belastingdienst.nl (enkel te gebruiken bij storingen in TenderNed).

Hoofdstuk 2. Context, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Context

Deze Europese aanbesteding is gestart in verband met de behoefte van Aanbestedende dienst naar een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) (ook wel bekend als Computer Aided Facility Management). De vraag naar een FMIS Oplossing is initieel afkomstig van Belastingdienst/Shared Service Organisatie Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (verder enkel “SSO CFD” genoemd).

SSO CFD is één van de 4 facilitaire concerndienstverleners (CDV's) van het Rijk. De andere concerndienstverleners zijn het Facilitair Bedrijf DJI (FB DJI), FMHaaglanden (FMH) en Rijkswaterstaat/Corporate Dienst (RWS/CD). SSO CFD verleent facilitaire diensten aan de Belastingdienst en enkele tientallen andere klanten, voornamelijk organisaties die onderdeel van de rijksoverheid zijn, maar ook andere organisaties. Er zijn ongeveer 45.000 tot 55.000 potentiële Gebruikers verspreid over ruim 100 Locaties in Nederland.

De CDV's leveren een basispakket van gestandaardiseerde Producten en diensten met daarbovenop een aantal Plusdiensten. Het basispakket bestaat uit voorzieningen die standaard in ieder rijksgebouw worden geleverd. In aanvulling op het basispakket kunnen op verzoek (niet gestandaardiseerde) Plusdiensten worden geleverd die per Klantorganisatie kunnen verschillen. De wijze van de dienstverlening door de CDV's en de producten en diensten die zij aanbieden staan omschreven in de Rijks Producten en Diensten Catalogus (RPDC), Bijlage 2.

Deze Europese aanbesteding is gestart vanuit de behoefte van SSO/CFD om haar klanten beter van dienst te zijn en de dienstverlening efficiënter uit te voeren. Om dit te bereiken wenst SSO CFD met haar Gebruikers te communiceren via het Click-call-face principe en willen de facilitaire teams Klantverzoeken afhandelen met mobiele devices. Daarnaast wenst SSO CFD dat de FMIS Oplossing flexibel in te richten en aan te passen is, met goed zicht op statussen van Klantverzoeken. Verder is communicatie, zoals automatische terugkoppelingen, naar Gebruikers van belang en het kunnen genereren van rapportages over de prestatie van SSO CFD voor de Klantorganisaties.

De FMIS Oplossing moet toegankelijk zijn voor alle Klantorganisaties van het SSO CFD en leiden naar één backoffice omgeving voor SSO CFD. Alle Producten en diensten uit de RPDC moeten door de FMIS Oplossing ondersteund kunnen worden. Verschillende (groepen van) Klantorganisaties kunnen een verschillend aanbod van dienstverlening hebben, afhankelijk van de Klantorganisatie en de Locatie (gebouw) waar de Klantorganisatie is gevestigd. Niet alleen voor de Klantorganisaties, maar ook voor medewerkers van SSO CFD is het van belang dat de FMIS Oplossing enkel informatie toont van relevante Producten en diensten op basis van de Locatie (gebouw) waar zij werkzaam zijn. Het FMIS moet dus ingericht kunnen worden aan de hand van de Klantorganisatie, Locatie en rol van de Gebruiker.

2.2. Doelstelling

Met deze overheidsopdracht beoogt de Aanbestedende dienst te komen tot een Overeenkomst, Bijlage 3, met één (1) Opdrachtnemer voor de Realisatie van een on-premise FMIS Oplossing en Additionele diensten daarop. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 6 jaar met de mogelijkheid de Overeenkomst 4 maal onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen met een periode van 1 jaar.

Ook beoogt het de Aanbestedende dienst een Wachtkamerovereenkomst, Bijlage 4, af te sluiten met een Reserve Opdrachtnemer, zoals nader omschreven in paragraaf 2.3.3.

2.3. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding(scope)

2.3.1. In reikwijdte/scope

De opdracht heeft betrekking op het leveren van een FMIS Oplossing en/of Additionele diensten aan de Aanbestedende dienst. De FMIS Oplossing betreft de te leveren Programmatuur, het Onderhoud en Support, Gebruiksrechten en opleidingen ten behoeve van het FMIS, alsmede de Realisatie daarvan.

De FMIS Oplossing zal initieel binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst worden ingezet voor het organisatieonderdeel SSO CFD. Echter niet wordt uitgesloten dat op den duur de FMIS Oplossing ook wordt ingezet voor de andere dienstonderdelen van De Aanbestedende dienst.

Aantal Gebruikers

Op het moment van publicatie van deze aanbesteding faciliteert SSO CFD 45.000 Gebruikers, maar heeft op haar fysieke locaties ruimte voor 55.000 Gebruikers. Het is de verwachting dat het aantal Actieve gebruikers na de Realisatie en implementatiefase op ongeveer twee derde van het totale aantal Gebruikers zal komen te liggen. Naar alle waarschijnlijkheid zullen namelijk niet alle Gebruikers direct van de FMIS Oplossing gebruik maken. Het daadwerkelijk aantal Actieve gebruikers kan in de praktijk echter lager uitvallen, maar ook hoger. De Aanbestedende dienst heeft momenteel geen parate kennis over het aantal Gebruikers dat daadwerkelijk actief van de beoogde FMIS Oplossing gebruik zal maken. Daarnaast kunnen tevens de locaties en Klantorganisatie die worden gefaciliteerd door SSO CFD toe- en afnemen, en daarmee dus ook het aantal potentiële Actieve gebruikers.

Opleidingen op verzoek

De Aanbestedende dienst wil op verzoek opleidingen bij de Opdrachtnemer kunnen afnemen inzake het gebruik van de FMIS Oplossing, als het functioneel, technisch en applicatief beheer van de FMIS Oplossing. De opleidingen zullen worden afgenomen ten behoeve van diverse beheerders van de Aanbestedende dienst, naar verwachting zal het gaan om ongeveer 10 beheerders. Opleidingen voor eindgebruikers zal de Aanbestedende dienst zelf intern verzorgen.

Let op: deze opleidingen op verzoek staan los van de opleidingen die onderdeel zijn van de Realisatie.

Financiële omvang

De verwachte financiële omvang van de beoogde initiële Overeenkomst is ongeveer €800.000 excl. BTW voor 6 jaar. De verwachte financiële omvang van de verlengingsjaren is per jaar ongeveer €250.000. Dit is een inschatting waar geen rechten aan te ontleen zijn.

Additionele diensten

Het leveren van Additionele diensten heeft betrekking op incidentele dienstverlening die binnen de scope van deze aanbesteding vallen. Additionele diensten worden, afhankelijk van de behoefte van De Aanbestedende dienst, on- en/of off-site uitgevoerd. Naar verwachting zal de Aanbestedende dienst ongeveer 200 uur per jaar afnemen aan Additionele diensten. Enkele (niet limitatieve) voorbeelden van Additionele diensten zijn:

- Werkzaamheden in het kader van wijzigingen, zoals het inrichten van aparte instanties (instances), installatie of configuratie van functionaliteiten.
- Ondersteuning bij beheersdiensten, zoals het bouwen van scripts of ondersteuning bij configuraties.
- Werkzaamheden ten behoeve aanvullende openstelling van de Helpdesk, bijvoorbeeld bij ondersteuning van bijzondere situaties zoals het oplossen van Prio 1 meldingen buiten de Service Window.

Additionele diensten worden op basis van een Prijs per uur in rekening gebracht, conform de daarvoor ingevulde Prijzen in Bijlage 5 – Prijsmodel, daarbij kan eventueel gebruik gemaakt worden van een strippenkaart.

Ruimtereserveringen

Het Reserveren van Ruimten en Objecten in de FMIS Oplossing is onlosmakelijk onderdeel van de beoogde opdracht. Het is dan ook de ambitie van de Aanbestedende dienst om alle Reserveringen via de beoogde FMIS Oplossing te laten verlopen. Het Reserveren van Ruimten bij de Klantorganisaties van de Aanbestedende dienst behelst echter geen exclusief recht voor de Opdrachtnemer. Het reserveren van ruimten is namelijk ook onderdeel geweest van de scope van de aanbesteding BESD-AV middelen welke in 2019 door de Aanbestedende dienst is doorlopen. In de aanbesteding BESD-AV middelen lag de focus echter op het reserveren fysieke ruimten met inbegrip van geïntegreerde en gebouw gebonden AV-middelen, dit worden ook wel de *videozalen* genoemd. De reservering van deze videozalen is voorbehouden aan de leverancier van de AV-middelen totdat de betreffende Overeenkomst afloopt (naar verwachting eind 2023).

2.3.1.1. Opties

Rijksbreed vergaderen

De Aanbestedende dienst wil de mogelijkheid hebben om rijksbreed vergaderen via de FMIS Oplossing te kunnen ondersteunen. Met rijksbreed vergaderen wordt ingespeeld op de behoefte van rijksambtenaren om in elk rijkskantoor te kunnen vergaderen, ongeacht het ministerie waar zij werkzaam zijn. Het is nog onbekend hoe dit zich zal ontwikkelen, hoeveel en welke locaties er mogelijk ingezet worden en wat de verwachte groei in Actieve gebruikers zal zijn.

Rijksbreed videovergaderen

De Aanbestedende dienst wil tevens de mogelijkheid om het boeken van rijksbreed videovergaderen via de FMIS Oplossing te ondersteunen wanneer de huidige raamovereenkomst voor AV-middelen afloopt (waarschijnlijk eind 2023). De gewenste functionaliteit staat nader omschreven in wens 8 van de Specificatie van de opdracht, Bijlage 1. Het betreft globaal het delen van een SIP-adres en pincode aan Gebruikers via de FMIS Oplossing, zodat zij met hun persoonlijke devices (zoals mobiele telefoons, laptops of tablets) virtuele vergaderruimtes kunnen boeken op het Rijksdienst Video Conferencing Platform (RVCP).

Wanneer de Aanbestedende dienst gebruik maakt van de opties rijksbreed vergaderen en rijksbreed videovergaderen is het mogelijk dat het aantal Gebruikers met enkele tienduizenden zal groeien, tot een maximum van in totaal 80.000 Actieve Gebruikers (dat is de initiële opdracht inclusief de opties) . Vergoeding voor potentiële extra Gebruikers door rijksbreed vergaderen en/of rijksbreed videovergaderen zal worden gedaan op basis van de daarvoor ingevulde staffels (staffel voor “optie”, tabblad 2. Gebruiksrecht) in het prijsmodel, Bijlage 5, op basis van nieuwe, unieke en Actieve gebruikers.

Koppelingen

De Aanbestedende dienst heeft 4 optionele koppelingen gespecificeerd in Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht, paragraaf 3.2. De kans dat de koppeling met betrekking tot Business warehouse gerealiseerd zal moeten worden is ongeveer 40%, de kans dat de overige koppelingen (koppelen agenda aan vergaderservice, ontvangen sensor-gegevens en videoconferencing) gerealiseerd zullen worden is ongeveer 75%. Wanneer de Aanbestedende dienst gebruik wil maken van een optionele koppeling zal daarvoor een offertetraject worden gestart door het IUC Belastingdienst.

2.3.2. Perceelindeling

De Aanbestedende dienst heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. Het voorwerp van de aanbesteding is logischerwijs één opdracht. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit bedrijfsvoeringperspectief van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één (1) leverancier wordt uitgevoerd.

2.3.3. Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in het geval dat de Overeenkomst met de Opdrachtnemer binnen één (1) jaar eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, deze opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te gunnen aan de opvolgende Inschrijver, dit wordt de Reserve Opdrachtnemer. Daarmee wordt bedoeld op de Inschrijver die op basis van de EMVI-score als tweede is geëindigd in de rangorde van deze aanbesteding.

De Inschrijver die op basis van de EMVI-score op nummer één eindigt krijgt de Overeenkomst gegund, met de 2^e partij in rangorde wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten, conform Bijlage 4.

De Aanbestedende dienst kan gebruik maken van de Wachtkamerovereenkomst binnen één (1) jaar na de ondertekening van de Overeenkomst. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient de geldigheid van de Inschrijving dan ook te verlengen tot één jaar na de ondertekening van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst is niet verplicht gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst bij beëindiging van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 3. De Belastingdienst en Rijksbeleid

3.1. De Belastingdienst

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de Rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van ruim 6 miljoen particulieren en ongeveer 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit. De Belastingdienst verzorgt bijvoorbeeld de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg. Andere taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude.
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen.
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

De organisatie van de Belastingdienst is sterk in beweging en aan verandering onderhevig. Ten tijde van publicatie van deze aanbesteding bestaat de Belastingdienst nog uit onderstaande organisatieonderdelen:

- Douane,
- Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst (FIOD),
- Toeslagen,
- Particulieren,
- Midden- en kleinbedrijf (MKB),
- Grote ondernemingen (GO),
- Centrale Administratie processen (B/CAP),
- Klantinteractie- en services (KI&S),
- Informatievoorziening (IV).

Daarnaast kent de Belastingdienst concerndirecties. De concerndirecties zijn verantwoordelijk voor het beleid van de Belastingdienst, feitelijk de grenzen waarbinnen de uitvoering moet handelen. Om alle taken goed te kunnen uitvoeren heeft de Belastingdienst een aantal ondersteunende dienstonderdelen, de Corporate Diensten (CD's) en Shared Services Organisaties (SSO's):

- CD Vaktechniek (CD VT),
- CD Datafundamenten en Analyse (CD DF&A),
- CD Communicatie (CD C),
- SSO Financieel en Managementinformatie (SSO F&MI),
- SSO **Centrum voor** Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD),
- SSO Organisatie en Personeel (SSO O&P),
- SSO Switch.

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

3.2. SSO Centrum voor Facilitaire Dienstverlening

SSO CFD is één van de vier facilitaire concerndienstverleners van het Rijk en tevens één van de 20 inkoopuitvoeringscentra (IUC's) van het Rijk. Er werken ongeveer 1.400 medewerkers die samen zo'n 100 gebouwen in Nederland faciliteren door het leveren van diverse Producten en diensten.

SSO CFD ondersteunt zowel medewerkers van de Belastingdienst als van de overige rijksdiensten bij het realiseren van hun werkdoelstellingen, zodat zij zich volledig kunnen richten op hun eigen primaire proces. Hiertoe worden diverse facilitaire producten en diensten geleverd, onder andere op het gebied van huisvesting, informatiehuishouding, beveiliging, schoonmaak en catering. Daarnaast is SSO CFD verantwoordelijk voor wagenparkbeheer en overige diensten en middelen gericht op reizen en vervoeren van medewerkers. Verder verzorgt SSO CFD het scannen en digitaal beschikbaar stellen van documenten, alsmede de uitvoering van de Archiefwet en de rijksbrede inkoop van producten en diensten in verschillende categorieën.

3.2.1. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van SSO CFD en is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij hem ondergebrachte Rijks-categorieën (post- en pakketdiensten, vakliteratuur en abonnementen, representatie, hotel- en vergaderaccommodatie, leren en ontwikkelen, enterprise- businessapplicaties en ict-totaaloplossingen) en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst en Domeinen Roerende Zaken.

Zie voor meer informatie de volgende internetsites <https://over-ons.belastingdienst.nl/zakendoen-met-de-belastingdienst/>.

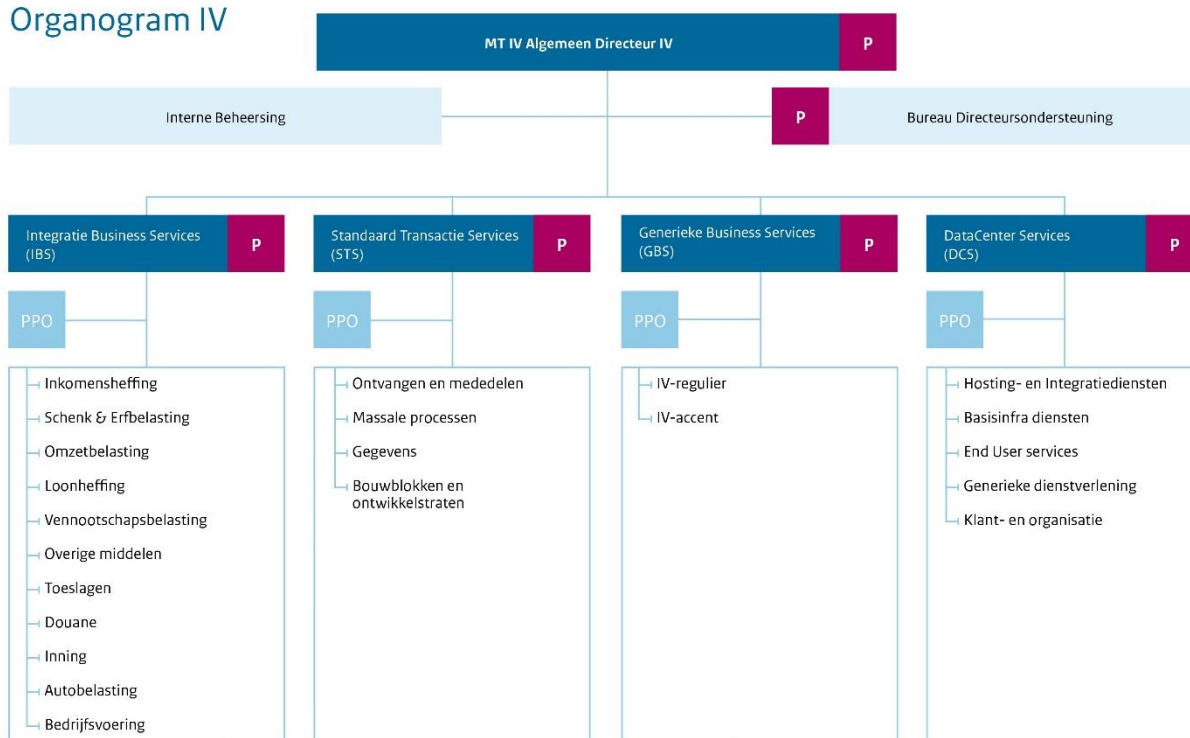
3.3. IV-keten Belastingdienst

Om zijn primaire proces uit te voeren, heeft de Belastingdienst een informatie voorzienings keten (IV-Keten) ingericht waarin ongeveer 4000 medewerkers actief zijn. In deze keten worden Informatievoorzieningsinstrumenten (waaronder ICT) voortgebracht. Het overgrote deel van de applicaties van de Belastingdienst wordt door deze IV-organisatie ontwikkeld, onderhouden en beheerd in het eigen datacenter.

De Belastingdienst hanteert het begrip informatievoorzieningsketen (IV-keten), omdat zijn bedrijfsprocessen nu eenmaal een hoog informatieverwerkend karakter hebben. De term omvat meer dan IT (informatietechnologie). Onder IV valt zowel de geautomatiseerde als niet-geautomatiseerde ondersteuning van bedrijfsprocessen waarin informatie wordt verwerkt, terwijl IT zich beperkt tot het geautomatiseerde deel daarvan. De verantwoordelijkheid van de IV-keten is dan ook het voorzien in elke informatiebehoefte binnen de bedrijfsprocessen, ongeacht de vraag of daar technologie aan te pas komt.

De IV-keten is georganiseerd zoals onderstaande figuur illustreert:

Organogram IV



3.4. Rijksbeleid

3.4.1. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De Nederlandse overheid heeft zich op basis van gemaakte internationale afspraken gecommitteerd om duurzame ontwikkeling een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling te laten zijn. Ook de Belastingdienst als onderdeel van de overheid vindt duurzame ontwikkeling belangrijk en wil het goede voorbeeld geven. De Belastingdienst wil met name door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen. Hier wordt concreet invulling aan gegeven door de komende jaren duurzaamheid als criterium bij investeringen en inkopen mee te nemen. Naast milieuaspecten zullen ook sociale aspecten worden betrokken. Op basis van deze uitgangspunten hecht de Belastingdienst aan een Inschrijver die duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel heeft staan en die de ambitie heeft om samen met de Belastingdienst hier nog meer werk van te maken.

Dit betekent voor de Inschrijver dat hij zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst actief inzet om mede uitvoering te geven aan het duurzaamheidsbeleid van de Belastingdienst. Zie voor meer informatie de themasites op www.pianoo.nl.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Inschrijving betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging opdracht	31-01-2020
Deadline nadere inlichtingen/stellen van vragen 1 ^e ronde	14-02-2020 14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 ^e ronde	21-02-2020
Deadline nadere inlichtingen/stellen van vragen 2 ^e ronde	28-02-2020 10:30 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 ^e ronde	05-03-2020
Uiterste datum en tijdstip van Inschrijving	16-03-2020 14:00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	03-04-2020
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken	04-04-2020 tot 14-04-2020
Bezwaartermijn	04-04-2020 tot 24-04-2020
Definitieve gunning	28-04-2020
Start Overeenkomst (indicatief)	01-05-2020

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de tijd op de website van TenderNed leidend is. De tijd op de website van TenderNed betreft de tijd in de Nederlandse tijdzone.

4.2. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de (Raam)overeenkomst. Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dient tenminste een van de leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.
- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de “opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.

- Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) slechts eenmaal per perceel als hoofdondernemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse Bijlagen.

4.3. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de Nota van inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van het desbetreffende Aanbestedingsstuk op TenderNed, doch uiterlijk veertien (14) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

Als u niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus hebt geattendeerd, hebt u daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

4.3.1. Nota van Inlichtingen

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over de aanbestedingsstukken, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk via de optie "Vragen en Antwoorden" in TenderNed te melden bij de Aanbestedende dienst.

Voor een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen verwijzen wij u naar de Help pagina van TenderNed: "Hoe stel ik een vraag bij een aanbesteding"? (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- Op welk deel van het Beschrijvend document, de Overeenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft.
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden.

Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de uiterste datum voor indiening van de Inschrijving.

U kunt de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. De Aanbestedende dienst verzoekt u om hier terughoudend mee om te gaan. In geval van twijfel zal de Aanbestedende dienst uw verzoek toetsen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van het schaden van commerciële vertrouwelijkheid, dan wordt aan u de keuze voorgelegd; ofwel de vraag zal in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van inlichtingen worden opgenomen, ofwel de vraag zal niet worden beantwoord.

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de Aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 Aw2012) uiterlijk tien (10) Kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst. Bij vragen of suggesties ten aanzien van deze

Overeenkomsten bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

Het IUC Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd via TenderNed. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers zichtbaar op TenderNed. Eventuele aanvullingen en correcties op de Aanbestedingsstukken worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Eventuele aanvullingen en correcties op de Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst worden eveneens gepubliceerd op TenderNed. Vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

4.3.1.1. Dynamische Nota van inlichtingen

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterlijke data. Het IUC Aanbestedende dienst maakt gebruik van de mogelijkheid tot een dynamische Nota van inlichtingen, dit betekent dat uw vraag zo spoedig mogelijk via TenderNed wordt beantwoord en met alle Inschrijvers wordt gedeeld. Er wordt niet standaard gewacht tot de uiterlijke datum van beantwoording (mits dit niet anders mogelijk is door bijvoorbeeld het ingewikkelde karakter van de vraag). De Inschrijver kan dit dynamische karakter optimaal benutten door zo spoedig mogelijk vragen en suggesties te delen met het IUC Aanbestedende dienst.

4.4. TenderNed instructie

De Aanbestedende dienst accepteert enkel Inschrijvingen die tijdig en volledig zijn ingediend via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor uitleg over de werkwijze van TenderNed kunt u kijken op de volgende pagina: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

U dient alle gevraagde documenten conform paragraaf 6.6.1 van dit Beschrijvend document voor de datum en het tijdstip van "Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen"/ "Uiterste datum en tijdstip van Inschrijving" in TenderNed te uploaden in de map "Documenten". Een uitzondering geldt voor het Prijsmodel, bijlage 5, deze dient bij de "Gunningscriteria" geplaatst te worden.

Let op: de weergegeven weegfactoren in TenderNed kunnen niet technisch niet anders worden ingesteld. Zie paragraaf 5.1.1 uit dit Beschrijvend document voor de juiste prijs/kwaliteitverhouding(en).

De kluis in TenderNed sluit automatisch op het moment van 'Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen'. Het is daarna niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. U wordt daarom geadviseerd om ruim op tijd de eisen in TenderNed te beantwoorden, uw documenten te uploaden en uw Inschrijving in te dienen.

Technische storingen zijn voor eigen risico. Indien vlak voor sluiting van de kluis een storing in TenderNed de oorzaak is van het niet goed functioneren van het platform, zal u daarvan door TenderNed of het IUC Aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld en zal er naar een oplossing worden gezocht.

Bij vragen of onduidelijkheden over de technische werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl

De servicedesk heeft enkele uren voor de sluiting van de digitale kluis meer tijd om u goed van dienst te zijn dan enkele minuten voor sluiting van de digitale kluis. Wij adviseren u daarom met nadruk om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving. Uw Inschrijving is nooit zichtbaar voor andere Inschrijvers en is pas zichtbaar voor de Aanbestedende dienst nadat de kluis is geopend (waarvan u een automatische melding krijgt vanuit TenderNed).

4.4.1. Openen van de kluis

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats bij de Aanbestedende dienst na het verstrijken van de uiterste datum en tijdstip van indiening conform de bij 'Termijnen' in TenderNed genoteerde datum.

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese aanbesteding en een geautoriseerde collega. Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

4.4.2. Volgorde controle en beoordeling

De controle en beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

- controle op de Vormvereisten;
- controle op uitsluitingsgronden;
- controle op Geschiktheidseisen;
- controle op Gunningseisen;
- beoordeling van de Wensen.

Indien bij de controle van uw Inschrijving vragen rijzen, dan kan de Aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen 48 uur (op Werkdagen) te beantwoorden.

4.5. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen 20 Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervalt termijn.

4.6. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Belastingdienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de commissie van aanbestedingsexperts.

Uitspraken van het klachtenmeldpunt aanbesteden en van de commissie van aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden of de commissie van aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

4.6.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie u optreedt.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding

gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

4.6.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:
klachtenmeldpuntaanbestedingen@Belastingdienst.nl.

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:
www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4.6.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
- Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 5. Toelichting beoordeling (gunnings)criteria:

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden: Vormvereisten, Geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden, Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde Inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Wanneer en in bepaalde eisen wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.

Vormvereisten en Geschiktheidseisen worden als volgt weergegeven in dit Beschrijvend document:

VE ...	Vormvereisten Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een Vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
---------------	---

GE ...	Geschiktheidseisen Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
---------------	--

5.1. Gunningscriteria

Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen zijn als volgt weergegeven in Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht:

EIS ...	Gunningseisen Aan een Gunningseis moet reeds ten tijde van de Inschrijving worden voldaan. Het niet voldoen aan een Gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium.
----------------	--

Voor alle Gunningseisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de Gunningseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in Bijlage 3, de Overeenkomst.

UE...	Uitvoeringseisen Uitvoeringseisen zijn voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de Uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
--------------	--

W ...	Wensen Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria. De scores op de Wensen bepalen de hoogte van het onderdeel kwaliteit in de prijs/kwaliteit verhouding per Inschrijving.
--------------	---

5.1.1. Beste prijs/kwaliteit verhouding

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en kwaliteit. Om hier invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvingen te beoordelen. De Inschrijvingen worden daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor ‘prijs’ (P_{ref}) en ‘kwaliteit’ (Q_{ref}), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

5.1.1.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen Realisatie, Gebruiksrecht, Onderhoud en Support, TCO-Platformkosten, opleiding-training en Additionele diensten. Deze waarden zijn gebaseerd op huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is €800.000.

5.1.1.2. Referentiewaarde 'kwaliteit'

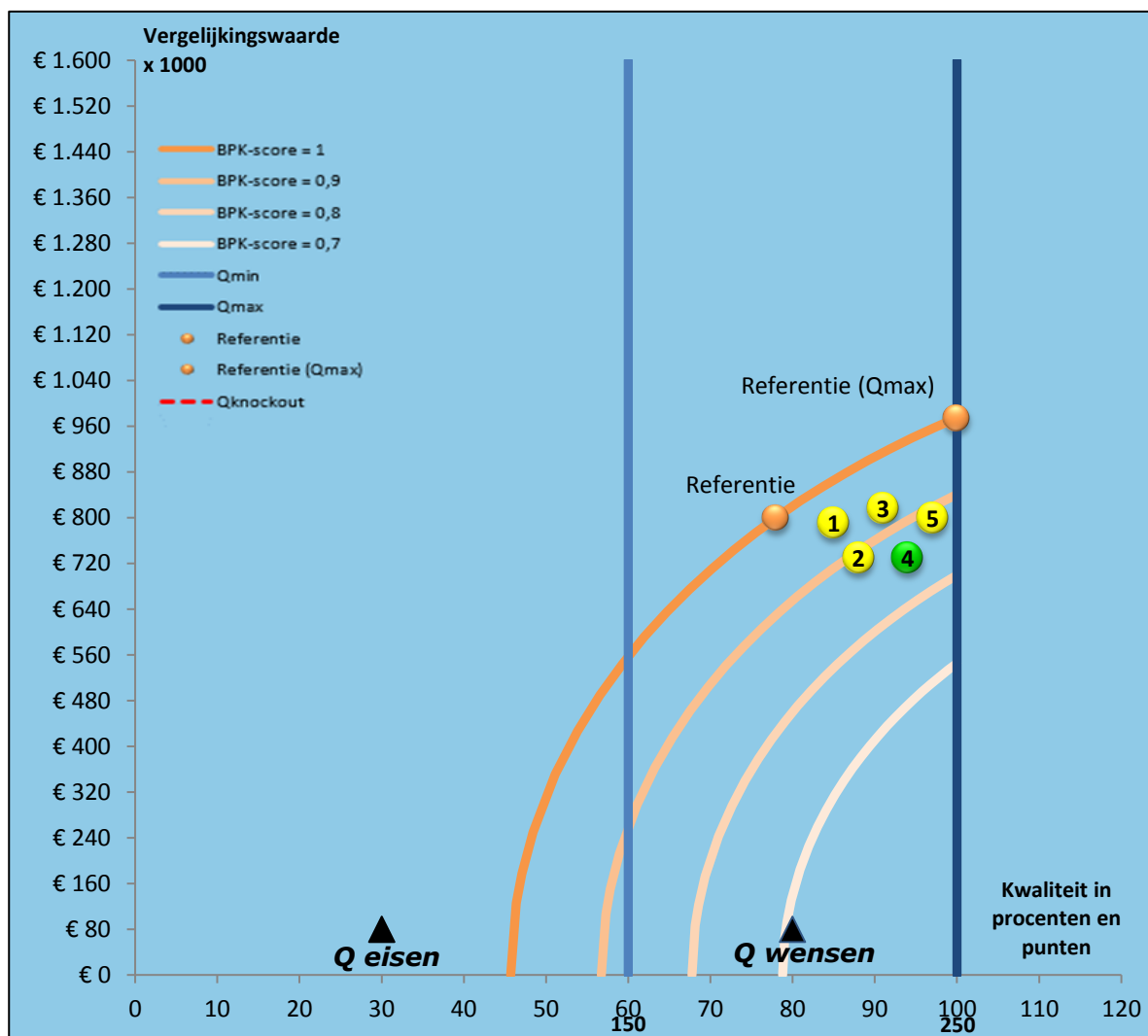
In totaal kunnen 250 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Indien een Inschrijver voldoet aan alle Gunningseisen krijgt hij daarvoor 150 punten. De overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen. Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'kwaliteit' (Q_{ref}) en gesteld op 195 punten. Dit betreft dus 150 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 45 (van de 100) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

5.1.1.3. EMVI-formule

De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de prijs-/kwaliteitverhoudingen van de Inschrijvingen:

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

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage 5 - Prijsmodel
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
P_{ref}	Referentiewaarde Prijs = €800.000, –
Q_{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = 195
n	≈ 2,00



De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De EMVI-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele donker-oranje lijn uit de visualisatie van de EMVI-formule op voorgaande pagina. De drie licht oranje lijnen geven **indicatief** de EMVI-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van links naar rechts).

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de EMVI-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de EMVI-formule bepaald. De EMVI-scores worden niet afgerond. De Inschrijver met de laagste EMVI-score krijgt de opdracht voorlopig gegund. Indien 2 Inschrijvers dezelfde laagste EMVI-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de visualisatie van de EMVI-formule op voorgaande pagina de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van €730.110,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 234 punten wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van 0,858. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores van 0,888 (nr. 5), 0,892 (nr. 2), 0,931 (nr. 3) en 0,952 (nr. 1).

Als extra ondersteuning is in Bijlage 5 - Prijsmodel, in het tabblad “EMVI-grafiek” is de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (P_i) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q_i) kan de Inschrijver zijn eigen positie in de grafiek *indicatief* bepalen.

5.1.1.4. Weging van de wensen

In totaal kunnen er 250 punten voor kwaliteit worden gescoord. Er zijn 150 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 100 punten zijn verdeeld over de wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

Nummer	Onderwerp	Punten
W1	Registeren van Bezoeker uit vooraf te definiëren lijst	10
W2	Reserveringstermijnen	5
W3	Alternatieven	5
W4	Registreren no shows	5
W5	Exporteren van ruimtetekeningen	5
W6	Gebruiksvriendelijkheid	36
W7	Koppelvlakken 9 & 10	5
W8	Koppelvlak 12	5
W9	Plan van Aanpak	19
W10	Releases	5

5.1.2. Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd, zoals materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. De beoordelingsaspecten worden door meerdere beoordelaars beoordeeld om de objectiviteit te waarborgen. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarin in consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie wordt vastgesteld.

De Wensen worden beoordeeld op basis van de beschreven beoordelingen bij de Wensen in Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht.

Hoofdstuk 6. Vormvereisten, Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

6.1. Algemene Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

- Inschrijvingen ingediend anders dan digitaal in TenderNed worden niet geaccepteerd;
- de Inschrijver draagt zelf het risico van vertraging tijdens het indienen van de Inschrijving via TenderNed;
- indien op het uiterlijke moment van Inschrijving geen Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen Inschrijving wenst in te dienen;
- Inschrijvingen kunnen na de datum en tijdstip van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend, de elektronische kluis in TenderNed is dan automatisch gesloten;
- het ingediende exemplaar van de Inschrijving wordt eigendom van de Aanbestedende dienst.

VE 1.	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat, ODF of PDF formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • overige documentatie mag als PDF-bestand worden aangeleverd. Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in ODF opmaak, dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.
-------	--

VE 2.	De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld.
-------	---

Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de aankondiging van de aanbesteding en de Aanbestedingsstukken.

VE 3.	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
-------	--

VE 4.	De Inschrijving is tenminste geldig tot drie (3) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier (4) weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier (4) weken na datum van intrekking van het kort geding. De Inschrijver waarmee de Wachtkamervereenkomst wordt afgesloten verlengt de geldigheid van de Inschrijving tot één (1) jaar na de ondertekening van de Overeenkomst.
-------	---

VE 5.	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	--

6.2. Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdlijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van Inschrijving als een samenwerkingsverband, dient de penvoerder gevolmachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband de Inschrijving te ondertekenen.

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan

tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk, of hoger, is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Overeenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

6.2.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage 6 - Uniform Europees aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet, voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van Bijlage 6 - Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 6.6.2. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 6, dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekende uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd. Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en beroep doet op één of meerdere onderaannemers, dient tevens van alle onderaannemers een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

In verband met het elektronisch indienen van de Inschrijvingen in TenderNed volstaat een gescande ondertekende versie of een elektronisch ondertekende versie van het uniform Europees aanbestedingsdocument bij de Inschrijving. De Inschrijver die echter voor gunning in aanmerking komt dient het originele document, met natte handtekening, tijdens de verificatiefase bij het IUC Aanbestedende dienst aan te leveren.

VE 6.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers, dient bij de Inschrijving een volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 6, aan te leveren. De winnende Inschrijver, en de Inschrijver die op nummer 2 in de rangorde eindigt, levert na de mededeling van de gunningsbeslissing het originele document met natte handtekening aan.
-------	---

6.3. Geschiktheidseisen

6.3.1. Financiële en economische draagkracht

Continuïteit en beschikbaarheid van het FMIS is van groot belang voor de Aanbestedende dienst en alle potentiële gebruikers van de FMIS Oplossing. De Realisatie en implementatie van de FMIS Oplossing is een veelomvattend en intensief traject van enkele jaren. De verandering in werkwijze heeft een flinke impact op alle medewerkers van SSO CFD. Wanneer eenmaal alle Gebruikers volledig gebruik maken van de FMIS Oplossing is het de bedoeling alle voordelen van het systeem maximaal te benutten, mede een reden voor de lange looptijd van de Overeenkomst. Gedurende de looptijd is het daarom van cruciaal belang dat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen kan blijven voldoen en Onderhoud en Support zal blijven leveren. Om het continuïteitsrisico te verkleinen is ervoor gekozen eisen te stellen aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.

De financieel economische draagkracht wordt getoetst met kengetallen van solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de laatste drie beschikbare boekjaren. Deze kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar). Indien het boekjaar 2019 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponneerd bij Kamer van Koophandel, kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2018 als meest recent. Ondernemingen die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten in deze situatie het boekjaar 2017/2018 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen. Voor solvabiliteit en rendabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat bij een lagere score voor rendabiliteit compensatie mogelijk is wanneer er bij solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Voor een toelichting op de wijze waarop de puntentelling van de genoemde kengetallen voor de bepaling van de financieel economische draagkracht tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage 7 – Financiële economische draagkracht, tabblad “Berekening kengetallen”.

Houd rekening met het volgende:

- De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen,
- Indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake financieel economische draagkracht dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal 14 Kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.
- Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden in de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze moedermaatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de Financieel Economische Draagkracht.

Ten behoeve van de financieel economische draagkracht dient Inschrijver Bijlage 7 – Financiële economische draagkracht aan te leveren.

GE 1	De Inschrijver dient te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen op solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de meest recent beschikbare boekjaren uit Bijlage 7 – Financiële economische draagkracht. Er dient minimaal een totaal van 4 punten te worden behaald, waarbij op solvabiliteit en rendabiliteit minimaal 1 punt gehaald wordt. Voor rendabiliteit is echter compensatie mogelijk wanneer voor solvabiliteit 3 punten wordt behaald. Hiervoor dient Inschrijver Bijlage 7 – Financieel economische draagkracht ingevuld aan te leveren bij de Inschrijving. De winnende Inschrijver, en de Inschrijver die op nummer 2 in de rangorde eindigt, levert onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
VE 7.	Indien Inschrijver voor de financiële en/of economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan is deze verplicht hoofdelijke aansprakelijk te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 8 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aan te leveren bij de Inschrijving.

6.3.2. Technische bekwaamheid

6.3.2.1. Kwaliteitswaarborging

GE 2	Inschrijver is ISO 27001 gecertificeerd, of gecertificeerd voor een vergelijkbare norm met betrekking tot informatiebeveiliging. De winnende Inschrijver, en de Inschrijver die op nummer 2 in de rangorde eindigt, levert onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
-------------	--

6.3.2.2. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels een referenties van kerncompetenties. Met de referentie dient de Inschrijver aan te tonen over de gevraagde kerncompetentie te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

GE 3	Inschrijver overlegt per kerncompetentie 1 klantreferentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een informatiesysteem gericht op het ondersteunen van procedures voor het beheren en verstrekken van informatie die nodig is voor het integraal plannen, reserveren, realiseren en beheren van facilitaire diensten, aan een organisatie met enkele tienduizenden gebruikers, geschikt voor gebruikers en verschillende klanten die verschillende diensten afnemen. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het realiseren van koppelingen tussen een eigen applicatie en systemen van derden, zoals een ERP systeem. Inschrijver dient Bijlage 9 – Referenties voor beide kerncompetenties ingevuld aan te leveren bij de Inschrijving.
-------------	--

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

6.3.3. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel 4.7 van de Aanbestedingswet bedoelde gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

Het kan enige tijd duren voordat een gedragsverklaring aanbesteden, na de aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen van gunning kenbaar is gemaakt.

Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Indien de winnende Inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

GE 4	De winnende Inschrijver, en de Inschrijver die op nummer 2 in de rangorde eindigt, alsmede eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1. van de Aanbestedingswet.
------	--

6.4. Conformiteitenlijst

In de Conformiteitenlijst zijn alle Geschiktheidseisen, Gunningseisen en Uitvoeringseisen samengevoegd in één lijst. In de Conformiteitenlijst staan geen Vormvereisten beschreven, omdat die toezien op de wijze waarop uw Inschrijving is ingediend en door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd.

Om te verklaren dat u aan alle Geschiktheidseisen, Gunningseisen en Uitvoeringseisen voldoet, dient u de Conformiteitenlijst, Bijlage 10, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

VE 8.	Inschrijver dient Bijlage 10 - Conformiteitenlijst volledig ingevuld aan te leveren bij de Inschrijving.
-------	--

6.5. Prijsmodel

Het prijsmodel is uit de volgende onderdelen opgebouwd:

- **Tabblad 1. Realisatie:** vul hier de Prijzen in ten behoeve van de Realisatie van de FMIS Oplossing. Het tabblad is onderverdeeld in de Realisatie conform het Plan van Aanpak (1a), de Verplichte koppelingen (1b) en de opleidingen voor beheerders (1c). Het totaal van de ingevulde Prijzen in dit tabblad vormen de vaste Prijs voor de gehele Realisatie. Deze vaste Prijs wordt meegenomen als vergelijkingswaarde in het tabblad “Samenvatting”.
- **Tabblad 2. Gebruiksrecht:** in dit tabblad kunnen 2 licentiemodellen ingevuld worden. Het Gebruiksrecht bij het eerste licentiemodel (2a) is gebaseerd op staffels van aantallen Actieve gebruikers per jaar. Het tweede licentiemodel (2b) is gebaseerd op een enterprise licentie. Inschrijver dient ten minste één licentiemodel volledig in te vullen. Indien Inschrijver beide licentiemodellen invult, dan zal het meest voordelige licentiemodel worden meegenomen in de vergelijkingswaarde (en dus worden gebruikt om de prijs/kwaliteit van de betreffende Inschrijving te bepalen) **en tevens worden gehanteerd tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.** Let op: ook bij het tweede licentiemodel, enterprise licentie, dient u Prijzen in te vullen voor staffels vanaf 40.000 Actieve gebruikers. Deze staffels zijn van toepassing wanneer de Aanbestedende dienst gebruik maakt van (één van) de opties conform paragraaf 2.3.1.1 van dit Beschrijvend document.
Voor beide staffels (dus 1 t/m11 uit 2a en A-B-C uit 2b) geldt dat het gebruiksrecht inclusief korting van de opvolgende staffel-trede minimaal gelijk of lager moet zijn dan de staffel-trede daaraan voorafgaand. Zo niet, dan kleurt de cel "Gebruiksrecht inclusief korting" rood en is daarmee niet goed ingevuld.
- **Tabblad 3. Onderhoud en Support:** vul hier éénmalig een vaste Prijs in voor het jaarlijkse Onderhoud en Support.
- **Tabblad 4. TCO-Platformkosten:** vul hier de softwarecomponenten in die beslag leggen op de ICT infrastructuur van de Aanbestedende dienst wanneer de FMIS Oplossing Operationeel in gebruik zal worden genomen. Ter onderbouwing van de Gegevens die in dit tabblad worden ingevuld dienen de Inschrijver die op nummer 1 en op nummer 2 in de rangorde eindigen, na de mededeling van de gunningsbeslissing een Exploitatietopologie aan te leveren. Uit de Exploitatietopologie moet blijken dat de door u ingevulde Gegevens aannemelijk zijn.
- **Tabblad 5. Opleiding-training:** vul de Prijs in voor een opleiding per cursist.
- **Tabblad 6. Additionele diensten:** vul de Prijs per uur in voor Additionele diensten.

De bedragen in het in het tabblad “Samenvatting” vormen tezamen de vergelijkingswaarde Inschrijver (P_i).

VE 9.	Inschrijver heeft Bijlage 5 - Prijsmodel volledig ingevuld met marktconforme Prijzen en bij de Inschrijving aangeleverd, zonder de inhoud van het prijsmodel te wijzigen. De winnende Inschrijver, en de Inschrijver die op nummer 2 in de rangorde eindigt, levert na de mededeling van de gunningsbeslissing een Exploitatietopologie aan met onderbouwing van de ingevulde Gegevens in het 4 ^e tabblad “TCO-Platformkosten” uit het Prijsmodel, Bijlage 5.
-------	---

VE 10.	Inschrijver vermeld alle geldbedragen in de Inschrijving in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
--------	---

6.5.2. Wensen

In Bijlage 1 – Specificatie van de opdracht zijn de Wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de Wensen bepaalt de score op het gunningscriterium kwaliteit.

VE 11.	Inschrijver houdt bij de beantwoording van de Wensen rekening met de volgende voorschriften (met uitzondering van wens 6, gebruiksvriendelijkheid): - De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in 1 verzameldocument. - Gebruik bij de beantwoording Bijlage 11 – Beantwoording wensen met inachtneming van het aangeven maximum aantal A4 voor de beantwoording. - Voor iedere Wens geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld. - Verwijzingen en hyperlinks zijn niet toegestaan. - De beantwoording van de Wensen dient anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.
--------	--

6.6. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

6.6.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen en/of bestanden die bij de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Bijlage 8 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid is niet voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zie hiervoor VE 7.

Onderwerpen	Bestand	Eis/Wens
Prijmodel	Bijlage 5	VE 9
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 6	VE 6
Financieel economische draagkracht	Bijlage 7	GE 1
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage 8	VE 7
Referenties	Bijlage 9	GE 4
Conformiteitenlijst	Bijlage 10	VE 8
Wensen (m.u.v. Wens 6)	Bijlage 11	VE 11
Wens 6	ZIP-bestand met filmpjes	Wens 6

VE 12.	Inschrijver dient de Bijlage 5 – Prijmodel, Bijlage 6 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage 7 – Financieel economische draagkracht, Bijlage 9 – Referenties, Bijlage 10 – Conformiteitenlijst, Bijlage 11 – Wensen, een ZIP-bestand met filmpjes conform Wens 6 en, indien relevant Bijlage 8 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid, volledig en naar waarheid aan te leveren bij de Inschrijving in TenderNed.
--------	---

6.6.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende Kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning van de Overeenkomst en de Wachtkamerovereenkomst, dienen dan binnen 10 Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Het is mogelijk dat de Aanbestedende dienst aanvullend verificatievragen stelt, of aanvullende bewijslasten vraagt, wanneer zij daar aanleiding toe ziet.

Indien een in andere lidstaat gevestigde Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze Inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van 10 Kalenderdagen gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen.

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Tekenbevoegdheid	• Uittreksel handelsregister • (optioneel) Volmacht(en)	6.2
Uniform Europees aanbestedingsdocument	• Origineel ondertekende Uniform Europees aanbestedingsdocument met originele natte handtekening. Let op: dit bewijsstuk kan niet digitaal worden aangeleverd.	6.2
Financiële en economische draagkracht	• Goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 3 boekjaren voorzien van een accountantsverklaring, of • een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of • indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is.	6.3.1
Norm informatiebeveiliging	• Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst), en • Statement of Applicability met inzage in welke van de 114 beheersmaatregelen van de ISO27001 (of vergelijkbaar) van toepassing zijn op de aangeboden dienstverlening. • Intern of extern auditrapport waaruit blijkt welke controls en maatregelen zijn toegepast door Inschrijver en waaruit blijkt dat de certificering in lijn is met de scope van de opdracht van deze aanbesteding.	6.3.2
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.	6.3.3
Prijnsmodel platformkosten	Exploitatietopologie	6.5
Onderwerp uit Bijlage x – Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis / UE
Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	UE 2

Milieuvoorwaarden	Bewijs van één van de volgende voorwaarden: - actuele en door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; (milieu)plan met stappen die Inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; (milieu-)verslag met rapportage over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; - een plan waaruit blijkt dat het Personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.	Eis 1
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.81 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden.	Deel III B
Faillissement	Uittreksel handelsregister	Deel III C

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet.

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage 6 – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. De Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of de Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

Hoofdstuk 7. Gunning

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

Indien bij het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding blijkt dat meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score hebben behaald, dan gaat de Inschrijver met een hogere kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere Prijs. Concreet eindigt de Inschrijver met de hogere kwaliteit dan op nummer 1 in de rangorde en de Inschrijver met een lagere Prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer 2 in de rangorde.

7.1. Bezwaar gunningsbeslissing

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien een andere Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen kan hij binnen een termijn van 20 Kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding. In voorkomend geval wordt u verzocht de Aanbestedende dienst een afschrift van de dagvaarding te doen toekomen.

De genoemde termijn van 20 Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een Inschrijver wel een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers uit het betreffende perceel op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Door een Inschrijving doen Inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

Bij het uitsturen van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

7.2. Definitieve gunning

Na het verstrijken van het bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt de Overeenkomst afgesloten, met de Inschrijver die op nummer 2 in de rangorde is geëindigd wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten. Bij het tekenen van de Overeenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

Indien er gedurende de bezwaartermijn wel bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht(en) te gunnen.

Indien de Aanbestedende dienst besluit om de opdracht niet te gunnen, dan wordt een termijn van 20 Kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

De Aanbestedende dienst is voornemens om na de definitieve gunning en ondertekening van de Overeenkomst de eisen en Wensen te testen middels Acceptatietesten. Voorwaarden rondom de Acceptatietest(en) staan opgenomen in Bijlage 3 – Overeenkomst.

Hoofdstuk 8. Lijst van Bijlagen

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Begrippen- en afkortingenlijst
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Rijks Producten en Diensten Catalogus
Bijlage 3	Overeenkomst
Bijlage 4	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Prijmodel
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 7	Financiële en economische draagkracht
Bijlage 8	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 9	Referenties
Bijlage 10	Conformiteitenlijst
Bijlage 11	Beantwoording wensen
Bijlage 12	Business etiquette
Bijlage 13	E-facturen Rijksoverheid
Bijlage 14	ICT beveiligingsrichtlijnen TLS
Bijlage 15	Baseline Informatiebeveiliging Overheid