



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese Aanbesteding Loonberekening controle

Belastingdienst | Inkoopuitvoeringscentrum
Versie: 1.0 Definitief
Kenmerk: IUC20-009
Datum: 2-10-2020

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1.	Introductie	4
1.1.	Inleiding	4
1.1.1.	Contactgegevens:.....	4
1.1.2.	Wettelijk kader.....	4
1.1.3.	Procedure.....	4
1.2.	Leeswijzer	4
1.2.1.	Beschrijvend Document	4
1.2.2.	Bijlagen	5
Hoofdstuk 2.	Context, doel en omvang van deze aanbesteding	6
2.1.	Context	6
2.2.	Doelstelling	6
2.3.	Reikwijdte/scope	6
2.4.	Opties	6
2.5.	Perceelindeling.....	6
Hoofdstuk 3.	De Belastingdienst en Rijksbeleid.....	7
3.1.	De Belastingdienst	7
3.2.	Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst.....	7
3.3.	IV-keten Belastingdienst.....	8
3.4.	Rijksbeleid.....	8
3.4.1.	Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen	8
3.4.2.	Internationale Sociale Voorwaarden	9
Hoofdstuk 4.	Aanbestedingsprocedure	10
4.1.	Planning aanbesteding	10
4.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s).....	10
4.3.	Onregelmatigheden	11
4.4.	Nota van Inlichtingen	11
4.4.1.	Dynamische Nota van inlichtingen	12
4.4.2.	Twee vragenrondes	12
4.5.	TenderNed instructie indienen Inschrijving	13
4.5.1.	Openen van de kluis.....	13
4.5.2.	Volgorde controle en beoordeling	13
4.6.	Recht om niet te gunnen	14
4.7.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	14
4.7.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	14
4.7.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling ...	15

Hoofdstuk 5.	Toelichting beoordeling (gunnings)criteria:.....	16
5.1.	Gunningscriteria	16
5.2.	Beste prijs-kwaliteit verhouding	17
5.2.1.	Referentiewaarde 'prijs'	17
5.2.2.	Referentiewaarde 'kwaliteit'	17
5.2.3.	BPK-formule	17
5.3.	Weging van de wensen	18
5.4.	Beoordelingswijze	19
Hoofdstuk 6.	Vormvereisten, Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	20
6.1.	Algemene Vormvereisten	20
6.2.	Ondertekening	20
6.3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
6.4.	Geschiktheidseisen	22
6.4.1.	Financiële en economische draagkracht	22
6.4.2.	Technische bekwaamheid	23
6.4.3.	Gedragsverklaring aanbesteden	24
6.5.	Conformiteitenlijst	24
6.6.	Prijmodel	24
6.7.	Wensen	25
6.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	25
6.8.1.	Documenten Inschrijving	25
6.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase	26
Hoofdstuk 7.	Gunning.....	28
7.1.	Bezwaar gunningsbeslissing	28
7.2.	Gunningstest en acceptatietest	29
7.3.	Definitieve gunning	29
Hoofdstuk 8.	Lijst van Bijlagen	30

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door het InkoopUitvoeringsCentrum (IUC) Belastingdienst. In paragraaf 3.1 van dit Beschrijvend Document wordt hier nader op ingegaan.

1.1.1. Contactgegevens:

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u in de aankondiging van de Aanbesteding “Loonberekening controle” met kenmerk IUC20-009 in TenderNed.

Contact

Contactpersoon: Jaques Heeren.

Inkoopspecialist ICT

j.heeren@belastingdienst.nl

Contact: enkel via ‘Berichten’ in TenderNed.

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

1.1.2. 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](#).

1.1.3. 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.

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend Document

U leest nu het Beschrijvend Document in het kader van de Europese Aanbesteding voor aanschaf en gebruik van een Applicatie, waarmee de Belastingdienst controles op loonberekeningen kan maken. Het Beschrijvend Document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

In Hoofdstuk 2 worden aanleiding, doel en omvang van de opdracht beschreven.

In Hoofdstuk 3 wordt inzage gegeven in de betrokken organisaties/organisatieonderdelen. Daarnaast wordt een weergave gegeven van het rijksbeleid op de thema's duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord inkopen, social return en internationale sociale voorwaarden.

Hoofdstuk 4 gaat in op de procedurele aspecten rondom onderhavige aanbestedingsprocedure.

In Hoofdstuk 5 is uiteengezet welke vormvereisten, welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn en welke uitvoeringseisen gelden. Verder is uitgewerkt op grond van welke gunningscriteria de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.

De toegevoegde Bijlagen zijn te verdelen in informatieverstrekkende Bijlagen en Bijlagen die na invulling deel uit kunnen gaan maken van de Inschrijving. Een en ander is nader uitgewerkt in Hoofdstuk 6.

1.2.2. 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 A. Specificatie van de opdracht, waarin alle gunningseisen, uitvoeringseisen en wensen behorende bij deze opdracht staan omschreven. Daarnaast op het gebruik van Bijlage 1. 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.

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 Applicatie waarmee voor controlewerkzaamheden ten aanzien van loonberekeningen uitgevoerd kunnen worden. De vraag naar een de Applicatie is initieel afkomstig van Belastingdienst/ Informatie Voorziening/Generieke Business Services/Regulier (verder enkel "IV/GBS" genoemd).

De Aanbestedende dienst heeft derhalve behoefte aan een Applicatie, inclusief dienstverlening zoals Beheer, Onderhoud en Support, waarmee loonberekeningen (netto-bruto en bruto-netto) en correcties op loonberekeningen uitgevoerd kunnen worden. Dit in relatie tot de in Nederland geldende wet en regelgeving. Hierdoor kunnen zowel de werkgevers- en werknemerslasten alsmede de correctiebedragen inzichtelijk gemaakt worden. De berekeningen worden uitgevoerd op een Belastingdienstwerkplek (DWB). De loonberekeningen vinden plaats vanuit zowel een controle- alsmede een adviesfunctie en voor zowel particulieren alsmede bedrijven. Directe aanleiding voor deze Aanbesteding is het aflopen van de overeenkomst van de huidige gevoerde Applicatie per 31 december 2020.

2.2. Doelstelling

Deze Aanbesteding heeft als doel een Overeenkomst af te sluiten met één contractpartner voor de levering van een Oplossing welke het uitvoeren van adequaat toezicht op de loonheffing ondersteunt. Om de controle op (complexe) loonberekeningen uit te voeren is een gebruiksvriendelijke, robuuste en toekomst vaste Applicatie inclusief bijbehorende dienstverlening onontbeerlijk.

2.3. Reikwijdte/scope

De opdracht krijgt de vorm van een Overeenkomst waarbij aan één Inschrijver de Overeenkomst Gegund zal worden. De Overeenkomst heeft betrekking op zowel de levering van een Applicatie alsmede de gewenste dienstverlening in de vorm van Beheer, Onderhoud en Support en additionele diensten ten behoeve van de Applicatie.

2.4. Looptijd en opties

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaren waarbij de Aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden zes (6) maal met één jaar te verlengen.

2.5. 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) Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 3. De Belastingdienst en Rijksbeleid

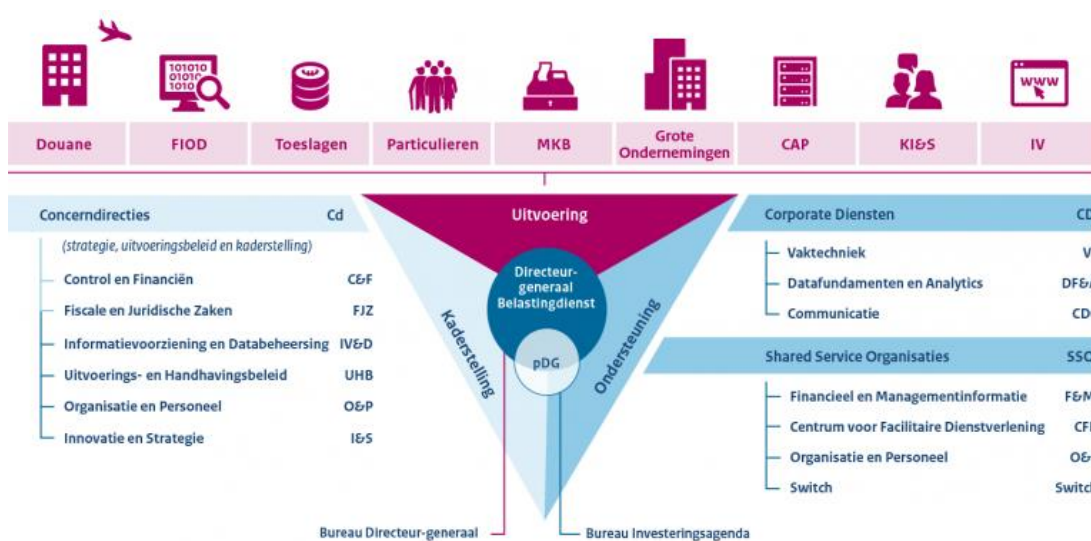
3.1. De Belastingdienst

Bij de Belastingdienst werken nu bijna 30.000 mensen. Dit is nog inclusief de onderdelen Toeslagen en Douane. Deze onderdelen worden op termijn ontvlochten als zelfstandige onderdelen met ieder een directeur-generaal. Het organogram wordt aangepast zodra ook de relaties met de ondersteunende directies duidelijk zijn.

Een groot deel van onze medewerkers heeft direct contact met belastingplichtigen, douaneklanten en toeslaggerechtigden. De rest van de medewerkers werkt bij de facilitaire bedrijven, concerndirecties en corporate diensten binnen de Belastingdienst.

De Belastingdienst valt onder het ministerie van Financiën. We kennen drie soorten directies.

- **Primaire-procesdirecties;** deze voeren elke dag de kerntaken van de Belastingdienst uit, zoals belastingen innen en toeslagen uitkeren. Deze uitvoerende taken zijn belegd bij negen directies: Particulieren, Midden- en Kleinbedrijf, Grote Ondernemingen, Toeslagen, Douane, Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (FIOD), Centrale Administratieve Processen, Klantinteractie en Services en Informatievoorziening. Deze directies worden direct aangestuurd door de directeur-generaal Belastingdienst.
- **Concerndirecties;** deze zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit, kaders en het uitvoeringsbeleid. Zij worden aangestuurd door de plaatsvervangend directeur-generaal.
- **Corporate diensten en shared service organisaties;** deze voeren ondersteunende taken uit. Zij worden aangestuurd door de plaatsvervangend directeur-generaal.



3.2. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie (SSO), Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (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- business applicaties 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/>.

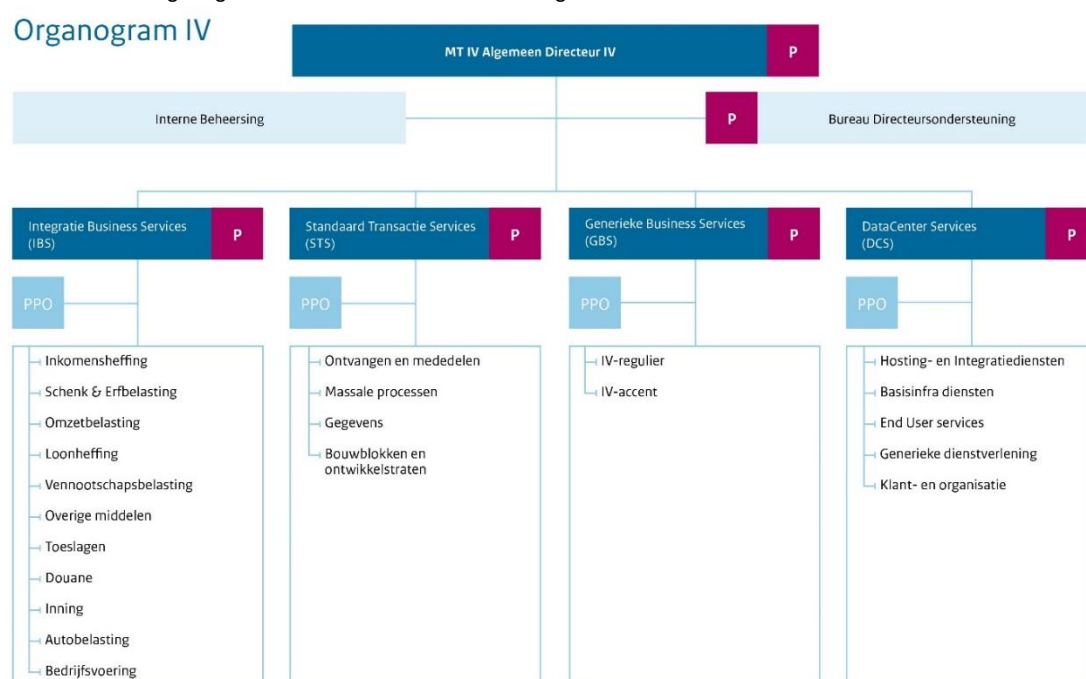
3.3. IV-keten Belastingdienst

Om zijn primaire proces uit te voeren, heeft de Belastingdienst een informatie voorzieningsketen (IV-Keten) ingericht waarin ongeveer 4.000 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 data center.

De Belastingdienst hanteert het begrip informatievoorzieningsketen (IV-keten), omdat zijn bedrijfsprocessen nu eenmaal een hoog informatie verwerkend 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.

Voorliggende aanbesteding en overeenkomst komt te liggen bij GBS/IV-regulier.

De IV-keten is georganiseerd zoals onderstaande figuur illustreert:



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 Aanbestedende dienst als onderdeel van de overheid vindt duurzame ontwikkeling belangrijk en wil het goede voorbeeld geven. De Aanbestedende dienst wil vooral 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 Aanbestedende dienst aan een Inschrijver die duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel heeft staan en die de ambitie heeft om samen met de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst. Zie voor meer informatie de themasites op www.pianoo.nl. Van Inschrijvers wordt gevraagd om een concrete invulling te geven aan dit onderwerp (zie Bijlage A. Specificatie van de opdracht, paragraaf 2.4)

3.4.2. Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) richten zich op het bevorderen van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten, zoals het tegengaan van dwangarbeid, slavernij, kinderarbeid en discriminatie. Met het toepassen van de ISV bij opdrachten voor leveringen, diensten en werken boven de Europese drempel wil het Rijk een bijdrage leveren aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van arbeids- en mensenrechten.

Van de Opdrachtnemer zal een bijdrage in beleid, uitvoering en hanteren ten aanzien van internationale sociale voorwaarden gevraagd worden. Zie Bijlage A. Specificatie van de opdracht, paragraaf 2.4 van de en de [Handleiding Due Diligence Internationale Sociale Voorwaarden](#) (Ministerie BZK april 2017).

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	Gepland op
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 02 oktober 2020
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen 1 ^e ronde	Dinsdag 13 oktober 2020
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase 1 ^e ronde	Woensdag 21 oktober 2020
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen 2 ^e ronde	Vrijdag 30 oktober 2020
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase 2 ^e ronde	Vrijdag 06 november 2020
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Dinsdag 17 november 2020 10:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	Maandag 07 december 2020
Verificatie en aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken	Vrijdag 18 december 2020
Einde bezwaartermijn	Dinsdag 29 december 2020
Versturen gunning	Donderdag 31 december 2020
Start Overeenkomst	Vrijdag 01 januari 2021

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 ten minste 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.

4.4. 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 (zie tevens paragraaf 4.1 voor de planning).

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 incl. Bijlagen. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst 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.

De 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.

4.4.1. Dynamische Nota van inlichtingen

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterlijke data. De 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). Geïnteresseerde ondernemingen kunnen dit dynamische karakter optimaal benutten door zo spoedig mogelijk vragen en suggesties te delen met de Aanbestedende dienst.

4.4.2. Twee vragenrondes

Geïnteresseerde ondernemingen kunnen tot de in de planning genoemde datum en tijd van sluiting van de eerste vragenronde (uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen), vragen indienen en/of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden melden ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen.

In de tweede vragenronde mogen er enkel vragen gesteld worden die betrekking hebben op de antwoorden die door de Aanbestedende dienst zijn gegeven in de eerste vragenronde en/of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gemeld worden. Voor vragen die geen betrekking hebben op de antwoorden uit de eerste vragenronde en geen melding betreffen van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden geldt dat de Aanbestedende dienst gerechtigd is om deze niet te beantwoorden.

Vragen en/of meldingen van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voor de tweede vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum en tijd van sluiting van de tweede vragenronde gesteld worden middels de vragenmodule in TenderNed. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde streefdatum middels de TenderNed vraag-en antwoordmodule worden gepubliceerd in de vorm van de tweede Nota van Inlichtingen.

4.5. TenderNed instructie indienen Inschrijving

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 6.8.1 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 Bijlage V. Prijsmodel, deze dient bij de “Gunningscriteria” geplaatst te worden.

Let op: de weergegeven weegfactoren in TenderNed kunnen door technisch beperkingen van TenderNed niet anders worden ingesteld. Zie paragraaf 5.3 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 de 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).

4.5.1. 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. Volgens de huidige planning van de Aanbesteding (paragraaf 4.1) wordt de kluis geopend op dinsdag 10 november 2020 om 10:00 uur.

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 (of diens vervanger) 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.

4.5.2. 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 uitvoerings- en gunningseisen;
- beoordeling van de wensen.

Indien bij de controle van uw Inschrijving vragen rijzen, dan kan u de Aanbestedende dienst verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen twee (2) Werkdagen te beantwoorden.

4.6. **Recht om niet te gunnen**

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige 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 gepubliceerd 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 twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

4.7. **Klachtafhandeling bij aanbesteding**

Klachten over de Aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Belastingdienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. Het e-mail adres van het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

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

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 onderneming 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.

4.7.1. **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 **AW2012** vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

4.7.2. 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 Algemene wet bestuursrecht (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

Uitvoeringseisen, gunningseisen, en wensen zijn als volgt weergegeven in Bijlage A. Specificatie van de opdracht:

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.
Eis	Gunningseisen Aan een gunningseis moet rees ten tijde van de Inschrijving worden voldaan. Het niet voldoen aan een gunningseis leidt tot uitsluiting van de Aanbesteding , en is dus een knock-out criterium.

Voor alle eisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Opdrachtgever beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de eisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar wat hierover gesteld wordt in Bijlage 4. Concept Overeenkomst.

Wens	Wensen Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald. De scores op de wensen bepalen de hoogte van het onderdeel kwaliteit in de prijs/kwaliteitverhouding van de Inschrijving .
------	---

5.2. 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.

5.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen:

- Initiële Implementatie;
- Gebruiksrecht;
- 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 €750.000 (excl. BTW).

5.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 200 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Indien een Inschrijver voldoet aan alle gunningseisen krijgt hij daarvoor 100 punten. De overige 100 punten zijn verdeeld over de wensen.

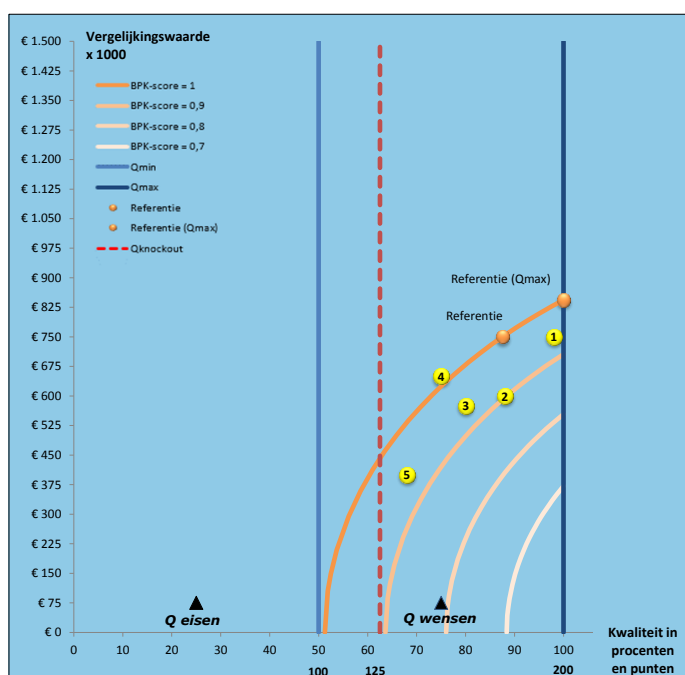
Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'kwaliteit' (Q_{ref}) en gesteld op 175 punten. Dit betreft dus 175 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen (100 punten) en 75 (van de 100) die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

5.2.3. EMVI-formule

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

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

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijving, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage IV. Prijsmodel"
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
P_{ref}	Referentiewaarde Prijs = € 750.000 (excl. BTW)
Q_{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = 175
n	$\approx 2,00$



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

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de BPK-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de BPK-formule bepaald. De BPK-scores worden niet afgerond. De Inschrijver met de laagste BPK-score krijgt de opdracht voorlopig gegund. Indien

meerdere Inschrijvers dezelfde laagste BPK-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste Kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de bovenstaande visualisatie van de BPK-formule de scores van vijf Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 2, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 600.000,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 75 punten wat resulteert in de (laagste) BPK-score van 0,906. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores van 0,945 (nr. 1), 0,940 (nr. 3), 1,014 (nr. 4) en 0,947 (nr. 5).

Als extra ondersteuning is in Bijlage V. Prijsmodel, in het tabblad "BPK-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.

5.3. Weging van de wensen

In totaal kunnen er 200 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 100 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		Punten	Verh.
Wens 1.	Virtualisatie	10	10%
Wens 2.	Plan van Aanpak	30	30%
Wens 3.	Gebruiksvriendelijkheid (minimaal te behalen punten is: 25)	60	60%
Totaal		100	100%

Ten aanzien van wens 3. Gebruiksvriendelijkheid is er een ondergrens van 25 punten vastgesteld. Dit betekent dat ten aanzien van deze wens er ten minste 25 punten behaald moeten worden. Indien hieraan niet voldaan wordt geldt dit als knock-out criterium en zal uw Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.4. 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 A. 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 of Pdf formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • overige informatie mag als Pdf-bestand worden aangeleverd.
VE 2.	De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van algemene informatie over de onderneming van de Inschrijver en/of bedrijfsgegevens deze mogen ook in de Engelse taal, gesteld zijn.

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 ten minste 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.
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 overvloedige wijze 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.

In verband met het digitaal indienen van de Inschrijvingen in TenderNed volstaat een gescande ondertekende versie of een digitaal 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 de Aanbestedende dienst aan te leveren.

VE 6.	De Inschrijver dient de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen en neemt hierbij in acht de bevoegdheid van de ondertekenaar. De winnende Inschrijver levert na de mededeling van de gunningsbeslissing het originele document met natte handtekening aan.
-------	--

6.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De AW2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage I. 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 AW2012, 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 I. 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 Aanbestedingsprocedure 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 6.8.2.

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 Bijlage I. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, 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 digitaal indienen van de Inschrijvingen in TenderNed volstaat een gescande ondertekende versie of een digitaal 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 de Aanbestedende dienst aan te leveren.

VE 7.	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 I, aan te leveren. De winnende Inschrijver levert na de mededeling van de gunningsbeslissing het originele document met natte handtekening aan.
-------	--

6.4. Geschiktheidseisen

6.4.1. Financiële en economische draagkracht

Continuïteit en beschikbaarheid van de Aangeboden Oplossing is van groot belang voor de Aanbestedende dienst en alle potentiële gebruikers van de Applicatie. Gedurende de looptijd is het daarom van cruciaal belang dat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen kan blijven voldoen en Beheer, 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 aan de hand van het eigen vermogen over het laatste beschikbare boekjaar. Indien de jaarrekening over 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 2018/2019 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Houd rekening met het volgende:

- De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekening,
- Indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eis 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 tien (10) Kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.
- Indien de 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 over het meest recente afgesloten boekjaar haar jaarverslag aan te leveren.

GE 1.	De Inschrijver dient te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financieel economische draagkracht. Ten aanzien van deze opdracht is hieromtrent de volgende eis van toepassing: • Het eigen vermogen mag over het meest recent beschikbare boekjaar niet negatief zijn. Inschrijver levert hiervoor onderliggende bewijsstukken aan in de vorm van een jaarrekening inclusief bijbehorende accountantsverklaring.
VE 8.	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 II. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aan te leveren bij de Inschrijving.

6.4.2. Technische bekwaamheid

De technische bekwaamheid wordt getoetst middels referenties van kerncompetenties. Met de referenties dient de Inschrijver aan te tonen over de gevraagde kerncompetenties 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 2.	Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen drie (3) jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. Uit de beschrijving dient duidelijk te blijken dat en op welke manier voldaan wordt aan de betreffende kerncompetentie. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een applicatie voor het maken van loonberekeningen inclusief beheer support en onderhoud daarop, waarbij de betreffende applicatie door de referent in zijn of haar bedrijfsvoering wordt gebruikt. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het zelfstandig doorlopend actualiseren van een applicatie zodat de betreffende applicatie blijft voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver dient Bijlage III. 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.

6.4.3. 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 AW2012**. 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 AW2012** 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 3.	De winnende Inschrijver, 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 AW2012 .
-------	--

6.5. Conformiteitenlijst

In de Conformiteitenlijst (Bijlage IV.) zijn alle vormvereisten, geschiktheidseisen, gunningseisen en uitvoeringseisen samengevoegd in één lijst.

Om te verklaren dat u aan alle vormvereisten, geschiktheidseisen, gunningseisen en uitvoeringseisen voldoet, dient u Bijlage IV. Conformiteitenlijst, volledig en naar waarheid in te vullen en aan te leveren bij de Inschrijving.

VE 9.	Inschrijver dient Bijlage IV. Conformiteitenlijst volledig ingevuld aan te leveren bij de Inschrijving.
-------	---

6.6. Prijsmodel

Vergelijking van Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage V. Prijsmodel bijgevoegde prijsmodel. Inschrijver dient alle volgende prijscomponenten in:

VE 10.	Inschrijver heeft Bijlage V. Prijsmodel volledig ingevuld met marktconforme Tarieven en bij de Inschrijving aangeleverd, zonder de inhoud van het model te wijzigen.
--------	--

6.7. Wensen

In Bijlage A. 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: • De antwoorden op de wensen worden middels één Bijlage (upload) in TenderNed geplaatst, dus in één verzameldocument. • Gebruik bij de beantwoording Bijlage VI. Toelichtingen en 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.
--------	---

6.8. Overzicht in te dienen bestanden, bewijsstukken & Bijlagen

6.8.1. Documenten Inschrijving

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

Eis	Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Bestand
VE 6.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage I.
GE 1.	Financieel economische draagkracht	Jaarrekening • Mest actuele beschikbare Goedgekeurde jaarrekening voorzien van een accountantsverklaring, of • een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of • indien Inschrijver om gegronde redenen de financiële en economische 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.
VE 7.	Hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing)	Bijlage II. Hoofdelijke aansprakelijkheid
GE 4.	Referenties	Bijlage III. Referenties
VE 8.	Conformiteitenlijst	Bijlage IV. Conformiteitenlijst
VE 9.	Prijsmodel	Bijlage V. Prijsmodel
VE 11.	Wensen	Bijlage VI. Toelichtingen en beantwoording wensen

Eis	Onderwerp uit Bijlage A. Specificatie van de opdracht	Bestand
UE 4.	Maatschappelijk verantwoord inkopen	Beschrijving concrete invulling maatschappelijk verantwoord inkopen.
Eis 48.	Test- en Acceptatieproces	Beschrijving van het Test- en Acceptatieproces.

VE 12.	Inschrijver dient alle hierboven genoemde bestanden, volledig en naar waarheid digitaal aan te leveren bij de Inschrijving in TenderNed.
--------	--

6.8.2. 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, dienen dan binnen tien (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 tien (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 (UEA)	Origineel ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument met originele natte handtekening. Let op: dit bewijsstuk kan niet digitaal worden aangeleverd.	6.3
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	6.4.3

Onderwerp uit Bijlage A. 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

Onderwerp uit Bijlage I. UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j van de 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 AW2012](#).

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 AW2012](#) 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 van de AW2012](#) van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage I. 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 AW2012](#) 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 één (1) in de rangorde en de Inschrijver met een lagere prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer twee (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 twintig (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 twintig (20) Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen twintig (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. Gunningstest en acceptatietest

Alvorens tot daadwerkelijke gunning over te gaan, kan een gunningstest worden uitgevoerd. Tijdens de gunningstest zal worden getest of de Aangeboden Oplossing werkt conform een selectie uit de gestelde Specificaties zoals opgenomen in Bijlage A. Specificatie van de opdracht. Van de beoogde Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij, zonder kosten voor de Aanbestedende dienst, de benodigde technische en personele ondersteuning levert en de benodigde software ter beschikking stelt voor deze test. Met betrekking tot het uitvoeren van de test zal in overleg met de Inschrijver een definitief protocol worden opgesteld. De Inschrijver moet aantonen te voldoen aan de gestelde functionele en technische eisen conform het testplan. Het testprotocol wordt bepaald door de Aanbestedende dienst. Bij overleg met de Inschrijver moet worden gedacht aan detailafstemming op gebied van tijd. De gunningstest ziet alleen op de in Aanbesteding omschreven elementen.

Indien de Inschrijver niet slaagt voor de gunningstest, zal diens Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd, aangezien is komen vast te staan dat deze niet voldoet aan de geteste gunningseisen. De Aanbestedende dienst zal vervolgens mogelijk bepalen wie alsdan voor gunning in aanmerking komt. In dat geval zal indien het gekozen beoordelingsmodel daartoe aanleiding geeft de behaalde punten van de overgebleven Inschrijvers opnieuw worden vastgesteld, om zo nummer twee te kunnen selecteren en uitnodigen voor een (eventuele) gunningstest.

Voorts is de Aanbestedende dienst onafhankelijk van de gunningstest, bevoegd om alle eisen te testen in de Acceptatietest, zoals in de Overeenkomst staat verwoord. Beschikbaarstelling en inzet van uw (product)specialisten zijn in deze fase, de bouwfase en een eventuele te houden Proof of Concept in de Inschrijving opgenomen Tarieven inbegrepen.

7.3. 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. 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 twintig (20) kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltijd.

Hoofdstuk 8. Lijst van Bijlagen

Bijlagen bij het Beschrijvend Document:

Nr.	Bijlage
Bijlage A.	Specificatie van de opdracht
Bijlage B.	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
Bijlage 1.	Begrippen- en afkortingenlijst
Bijlage 2.	Business etiquette
Bijlage 3.	E-facturen Rijksoverheid
Bijlage 4.	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)

Verklaringen en modellen:

Nr.	Bijlage
Bijlage I.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage II.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage III.	Referenties
Bijlage IV.	Conformiteitenlijst
Bijlage V.	Prijmodel
Bijlage VI.	Beantwoording wensen