



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Selectiedocument

Europese Aanbesteding
Workspace Management

Referentienummer: UTP/8000442

Inhoudsopgave

Bijlagen	4
1 Inleiding	5
1.1 Tweede Kamer der Staten-Generaal	5
1.2 Dienst Automatisering	5
1.3 Opbouw van het Selectiedocument	6
2 De Opdracht	7
2.1 Aard en omvang	7
2.1.1 Percelen	8
2.1.2 Samenvoegen	8
2.1.3 Varianten	8
2.2 Huidige situatie	8
2.3 Visie ten aanzien van de dienst WSM en de producten	10
2.3.1 Cloud	11
2.3.2 FAT clients/PC's	11
2.3.3 Teminal clients/PC's	11
2.4 Gewenste situatie	11
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.2.1 Financiële en economische draagkracht	14
3.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	15
3.2.3 Kwaliteitsmaatregelen	16
3.2.4 Beschikbaarheid personeel	18
3.2.5 Inhoudelijke expertise	18
3.2.6 Beroepsbevoegdheid	19
3.2.7 Gebruik van Nederlandse en Engelse taal	20
4 Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname	21
4.1 Beoordeling en beoordelingscommissie	21
4.2 Selectie Gegadigden	21
4.3 Selectiecriteria	21
4.3.1 Selectie criterium 1: Opleidingsplan	23
4.3.2 Selectie criterium 2: Geschiktheid voor de Opdracht	23
4.3.3 Selectie criterium 3: Partnership	24
4.4 Beoordelingsmethodiek	24
5 Hoe verloopt de Selectieprocedure?	27
5.1 De Europese niet-openbare procedure	27
5.2 Contactpersoon	27
5.3 Planning	28
5.4 Vragen en tekstsuggesties	29
5.5 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	30

5.6	Indienen Verzoek tot Deelname	31
5.7	Geldigheid Verzoek tot Deelname.....	31
5.8	Voldoen aan de gestelde Eisen	32
5.9	Manipulatief Verzoek tot Deelname.....	32
5.10	Mededeling Selectieresultaat.....	32
5.11	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
5.12	Opschortende termijn en bezwaren.....	34
5.13	Voorbehouden Tweede Kamer	35
6	Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in?	36
6.1	Aanbiedingsbrief	36
6.2	TenderNed	36
6.3	Indienen Verzoek tot Deelname via TenderNed	36
6.4	Formele Eisen aan het Verzoek tot Deelname	37
6.5	Verplichte Bijlagen in TenderNed	38
6.6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	39
6.7	Aanmelden als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	40
6.8	Aanmelden als dochteronderneming of werkmaatschappij	43
7	Voorwaarden	44
7.1	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	44
7.1.1	De wederzijdse rechten en plichten worden in een Overeenkomst vastgelegd	44
7.1.2	Duur van de Overeenkomst	44
7.1.3	Wachtkamerovereenkomst	45
7.2	Verwerkersovereenkomst.....	45
7.3	Locatie van de werkzaamheden	45
7.4	VOG en Geheimhoudingsverklaring.....	46
7.4.1	Geheimhoudingsverklaring	46
7.5	E-Facturatie.....	46
	Begrippenlijst	48

Bijlagen

Nummer	Bijlage
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Holdingverklaring
3	Referentieverklaring
4	Akkoordverklaring en Verzoek tot Deelname
5	Vragenformulier
6	Klachtenregeling Tweede Kamer april 2015
7	Rijksvoorwaarden
8	Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
9	Concept Geheimhoudingsverklaring

1 Inleiding

De Tweede Kamer der Staten-Generaal (hierna Tweede Kamer) nodigt u als Potentiële Gegadigde uit om zich aan te melden voor de invulling van de werkzaamheden van Workspace Management (hierna WSM). In dit Selectiedocument leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 Tweede Kamer der Staten-Generaal

De meeste mensen denken bij de Tweede Kamer aan de 150 Kamerleden en de debatten in de plenaire zaal. Daar speelt zich het parlementaire werk af dat iedereen kent: onze democratie in actie! Maar die plenaire debatten zijn maar een deel van het werk; de Kamerleden steken ook veel tijd in onder andere commissievergaderingen, hoorzittingen, rondetafelgesprekken en werkbezoeken. Om alles soepel en professioneel te laten verlopen en de volksvertegenwoordigers in staat te stellen hun werk goed te doen, is veel inzet nodig. Die wordt geleverd door een organisatie van ruim duizend mensen. Daarbij gaat het zowel om ambtelijk personeel als om het ondersteunende personeel van de fracties.

De ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer ondersteunen Kamerleden en de fracties in alle facetten van hun werk als volksvertegenwoordiger. Op een politiek neutrale, adequate en innovatieve manier. Van het inhoudelijk en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen tot catering, beveiliging, huisvesting, administratie en informatievoorziening.

1.2 Dienst Automatisering

De Tweede Kamer wordt op ICT vlak ondersteund door de Dienst Automatisering (hierna DA).

DA richt zich op het technisch beheer en onderhoud van de applicaties, de ICT-Systemen. Daarnaast ook de ICT-randapparatuur in de rekencentra en op de werkvloer, het netwerk en de verbindingen tussen systemen binnen en buiten de Tweede Kamer. De ondersteuning van de klantorganisatie wordt verzorgd door de Servicedesk en de relatiebeheerders.

DA adviseert het Management Team van de Tweede Kamer over de ontwikkelingen en mogelijkheden op het terrein van ICT.

DA bestaat uit drie teams:

1. Team Servicemanagement, dit team is verantwoordelijk voor de communicatie en het vertalen van klantvraag naar functionele behoefte met de gebruikers in de Tweede Kamer. Ook de projectleiders vallen binnen dit team.
2. Team Leveranciersmanagement, dit team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en onderhouden van de dienstverlening van DA. Ook de ITIL processen worden vanuit dit team aangestuurd en bewaakt.

Productmanagement en leveranciersmanagement wordt uitgevoerd vanuit dit team. De Servicedesk wordt aangestuurd vanuit dit team, de Servicedesk zelf wordt ingevuld door een externe partij).

3. Team Uitvoering is verantwoordelijk voor het beheer van de technische infrastructuur en de daarop geleverde klantdiensten zoals vastgelegd in de dienstverleningsovereenkomst (DVO).
Team Uitvoering bestaat uit een aantal sub teams: Connectivity, Hosting, Data Handling, Workspace Management (WSM) en Techniek, Telefoonie & Voorraadbeheer (ICT-middelen).

Deze Aanbesteding betreft het sub-team WSM.

1.3 Opbouw van het Selectiedocument

U leest, na deze inleiding in hoofdstuk:

- 2 t/m 4 opdrachtomschrijving, wat van belang wordt geacht en hoe wordt beoordeeld welke Gegadigden het meest geschikt worden geacht om deze Opdracht uit te voeren;
- 5 en 6 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Verzoek tot Deelname;
- 7 de voorwaarden.

In het Selectiedocument en de Bijlagen staan bepaalde woorden met een hoofdletter vermeld. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de van toepassing zijnde Rijksvoorwaarden. Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

2 De Opdracht

In dit hoofdstuk leest u meer over de omschrijving van de Opdracht.

2.1 Aard en omvang

De Tweede Kamer heeft besloten haar WSM ICT-dienstverlening onder te brengen bij een externe partij als dienst en deze aan te besteden, om zodoende de continuïteit en kwaliteit te waarborgen en minder afhankelijk te zijn van de kennis van individuele, externe tijdelijk ingehuurde medewerkers.

De dienst WSM bestaat uit het beheren van en het oplossen van incidenten van de werkplek. Dit gaat verder dan alleen Office of Citrix. Voorbeelden hiervan zijn: complexe Group- en Security Policies, Cisco NAC ISE of VMWare ESX of NSX.

De aard en het doel van de Opdracht.

De Tweede Kamer wil op deze dienst alleen een regiefunctie voeren.

Wat is het beoogde resultaat van de Opdracht.

Het te verwachte resultaat van deze Opdracht is een hoge klanttevredenheid wat voortvloeit uit een moderne werkplek met de hoogste beschikbaarheid. > 99,99% (exclusief service windows).

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Productmanager
- Het beheer van het Chrome en MacOS

Doel

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) leverancier op het gebied van WSM.

Omvang

De te verwachte omzet, gebaseerd op historische gegevens, bedraagt circa €600.000,00 excl. btw per jaar.

De verwachting is dat de omzet de komende jaren zal stijgen, in verband met het aanscherpen van de dienstverlening, de uitbreiding van beheer op MDM en het dagelijks beheer van de Netscaler.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleenen.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Tweede Kamer is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

2.1.1 Percelen

De Aanbesteding wordt niet in percelen opgedeeld. De Tweede Kamer acht het opsplitsen van het inkooptraject in meerdere percelen niet passend aangezien de activiteiten een grote mate van samenhang hebben, waardoor perceelverdeling niet mogelijk is.

2.1.2 Samenvoegen

Deze Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd. Er is niet gekozen om Opdrachten met andere Opdrachten, afdelingen en/of bedrijven samen te voegen.

2.1.3 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

2.2 Huidige situatie

De scope van deze Aanbesteding betreft het beheer van alle werkplekken, bestaande uit een virtuele werkplekomgeving, geleverd vanuit de 2 datacenters met een omvang van 2 x 15 servers met maximaal 100 VDI's per server (2x1500 VDI's). Hiermee worden tussen de 1000 en 1200 medewerkers bediend (100% redundantie).

De werkplek is o.a. opgebouwd uit Citrix XenDesktop, Ivanti/RES Workspace Management en bestaat uit een Windows 10 omgeving met Office 2016; Outlook, Microsoft Edge browser en een 150-tal applicaties, aangeboden middels applicatiestreaming (App-v 5).

Naast de virtuele werkplek omgeving wordt de Tweede Kamer ondersteund met een aantal 'specials' bestaande uit ongeveer 150 beheerde FAT clients (inclusief software) en ongeveer 75 laptops met Windows 10.

De Tweede Kamer maakt in haar infrastructuur ook gebruik van Citrix Mobile Device Management en Mobile Application Management voor het beheer van mobiele telefoons (iOS en Android) en iPads en Apps.

Het WSM-team wordt functioneel aangestuurd door de productmanager. De productmanager is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van de werkplek, de standaard kantoorapplicaties op de werkplek en afstemming over de overige bedrijfsapplicaties.

De activiteiten in deze Aanbesteding bestaat uit het beheren van de omgeving:

- Het oplossen van incidenten;
- Het maken en testen van nieuwe releases;
- Het uitvoeren van wijzigingsverzoeken.

De incidenten en wijzigingsverzoeken worden middels het standaard tool Topdesk naar het WSM-team gerouteerd.

Naast het beheren bestaan de activiteiten uit het door ontwikkelen van de dienstverlening. Dit betreft initiatieven voor alle hardware, software en functionaliteiten binnen de scope van de omgeving.

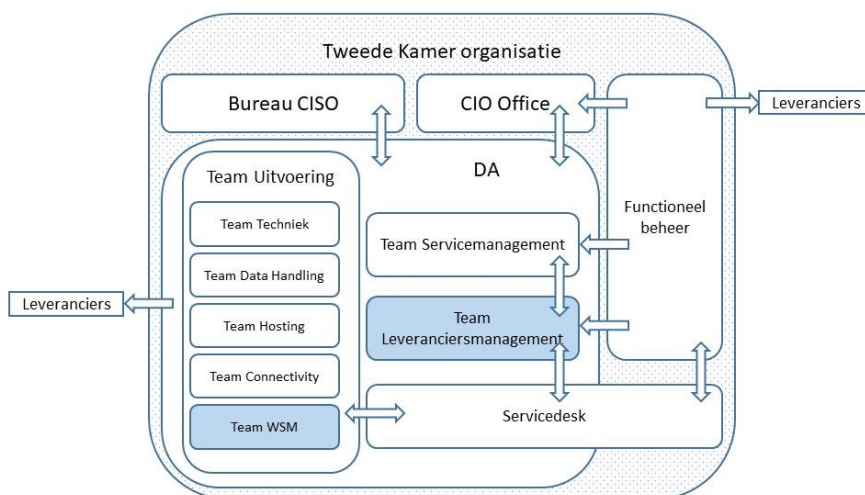
De ontwikkeling zal voor de betreffende periode van deze uitbesteding alleen bestaan uit de noodzakelijke technische en functionele verbeteringen binnen de bestaande omgeving. De ontwikkelingen worden releasematig in productie genomen. De productmanager coördineert de releases.

Per jaar worden 7-9 releases uitgevoerd volgens het releaseproces, rekening houdend met de Tweede Kamer agenda. In overleg met de releasemanager wordt de inhoud vastgesteld en ingepland, gebouwd door WSM en getest door de functioneel beheerders. De omgeving kent een OTAP-omgeving.

Het packagen van applicaties is een onderdeel van deze Aanbesteding.

Vooral aan het snel en foutvrij kunnen leveren van deze packages hecht de Tweede Kamer veel waarde.

Het WSM-team draait mee in piketdiensten in overleg met de Operationeel manager. Alle werkzaamheden worden geregistreerd in het Servicedesk systeem Topdesk.



In het bovenstaande figuur is de samenhang van het WSM-team met andere afdelingen visueel gepresenteerd. Het WSM-team is onderdeel van het team Uitvoering.

Voor de uitvoering van de taken is veel contact met andere teams binnen het team Uitvoering en de overige teams binnen DA nodig. Op de werkplek wordt b.v. e-mail aangeboden via Outlook. Het beheer van de Outlook configuratie gebeurt door het

team WSM, het beheren van de data en de Exchange omgeving door Data Handling, de servers worden beheerd door Hosting.

De teams van Uitvoering rapporteren aan de Operationeel manager en de operationeel coördinator van Uitvoering.

Om de gebruikers zo optimaal mogelijk van dienst te kunnen zijn, werken de hierboven genoemde teams en de eerste lijn Servicedesk nauw samen met elkaar. De

Servicedesk is verantwoordelijk voor de communicatie naar de eindgebruikers (klant).

De werkplekondersteuning bij de gebruiker op locatie wordt uitgevoerd door Team Techniek & Telefontie.

WSM heeft primair contact met de eindgebruikers via de Servicedesk. Via het team Servicemanagement worden de functioneel beheerders binnen de diensten ondersteund en geadviseerd bij wijzigingen en verstoringen. Regelmatig hebben medewerkers van het team WSM-contact met functioneel beheerders bij het testen van de release of bij complexere problemen op het snijvlak van specifieke applicaties en techniek (virtuele werkplek).

Er wordt binnen DA gewerkt conform ITIL-processen, deze worden gecoördineerd vanuit het team Leveranciersmanagement.

Bovengenoemde teams werken nauw samen en zijn daarom gesitueerd op dezelfde locatie in Den Haag. Er bestaan directe en korte communicatielijnen tussen deze teams.

Het team WSM, als subteam binnen Uitvoering, voert het dagelijks beheer uit van de KA-omgeving voor de eindgebruikers (Tweede Kamerbewoners). Deze omgeving wordt geleverd middels een virtuele desktop, een FAT client, een laptop of een iPad. Beheer van mobile devices zelf vallen buiten de scope van deze Aanbesteding, maar de Citrix XenMobile (MDM/MAM) oplossing en de apps die hiermee ontsloten worden op mobiele apparaten vallen wel binnen de scope. Met XenMobile wordt een deel van de aangeboden apps zoals mail en internet en een aantal specifieke apps aangeboden. Onder dit beheer vallen de MDM en MAM backend, inclusief apps als Lookout en Citrix Secure Mail. Het ligt in de lijn der verwachtingen dat het aantal beheerde mobiele apps zal groeien.

De virtuele werkplek is ook beschikbaar via een webbrowser vanuit een willekeurige (thuis) werkplek.

2.3 Visie ten aanzien van de dienst WSM en de producten

De Tweede Kamer heeft de ruimte om tijdens de duur van het contract wijzigingen door te voeren in de producten die vallen onder de dienst WSM. Dit mag geen gevolgen hebben voor het contract, anders dan mogelijke personele uitbreiding, gebaseerd op de te verwachten extra werklust.

Op de agenda voor 2021 staat de bouw en inrichting van een ontwikkel- en testomgeving. Deze omgeving is een afspiegeling van de gehele productie VDI-omgeving. Hier komen ongeveer 60 gebruikers op te werken. Daarnaast zal er een extra productieomgeving gerealiseerd worden voor ICT-beheerders.

Tevens is de wens uitgesproken vanuit het huidige WSM-team om een eigen research (LAB) omgeving te hebben die helemaal los staat van alle andere omgevingen. Deze plannen hebben als gevolg dat naast een productieomgeving er sprake is van totaal vier omgevingen die in stand gehouden en beheerd moeten worden, allemaal met hun eigen eigenschappen en functionaliteit, maar wel op basis van dezelfde technieken.

Medio 2021 zal het WSM-team een omgeving ontwikkelen om Windows laptops te kunnen beheren. Welk product het uiteindelijk gaat worden is momenteel nog niet duidelijk. Dit wordt een nieuwe dienst binnen de Tweede Kamer en is een uitbreiding op de huidige Producten- en Diensten-catalogus.

2.3.1 Cloud

De Tweede Kamer heeft de ambitie om in 2021 Cloudoplossingen te gaan verkennen (Microsoft 365 of Europese alternatieven). De Potentiële Gegadigde die deze Aanbesteding gegund zal worden, dient tevens intern kennis en ervaring te hebben met Cloudtechnologieën.

2.3.2 FAT clients/PC's

Binnen de Tweede Kamer zijn rond de 150 Fat clients/PC's aanwezig. Het doel is om dit aantal te halveren. Gevraagd wordt aan de Potentiële Gegadigde of zij zowel het onderdeel capaciteitsmanagement als de opname in de VDI-omgeving voor hun rekening nemen.

2.3.3 Terminal clients/PC's

In de huidige situatie zijn alle werkplekken binnen de Tweede Kamer PC's zijn gestandaardiseerd op één merk. Deze zijn of ingericht als FAT client of als terminal PC's. De basis is een Windows 10 besturingssysteem. Onderzocht wordt of een echte Thin Client een meer geschikte oplossing is voor dit type werkplekken. Een eventuele verandering moet mogelijk zijn in de contractperiode.

2.4 Gewenste situatie

Continuering van de huidige werkzaamheden conform hetgeen genoemd is in paragraaf 2.2. Daarnaast verwacht de Tweede Kamer van Opdrachtnemer:

- Is oplossingsgericht en wil zich profileren als Partner voor de Tweede Kamer;
- Heeft als attitude, 'ja, mits' en hekelt 'nee, want'.

- Tenminste vier engineers zijn op locatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal (zie hiervoor ook paragraaf 7.3);
- Partner heeft ruime kennis en ervaring met beheer en migratie van Cloud oplossingen;
- Een contract waarbij het maken van packages is inbegrepen;
- Packages worden binnen één week werkend opgeleverd;
- Security patches moeten op elk gewenst moment van de dag kunnen worden geïmplementeerd;
- Beheer van de werkplek is van fysiek tot en met virtueel over het gehele spectrum met alle daarbij behorende componenten;
- Continue verbetering van performance van zowel fysieke werkplek als VDI, met als onderliggende tooling 'LoadGen'.

Voor 2021 zal de omgeving zijn en blijven zoals hierboven staat beschreven. De Tweede Kamer heeft de ambitie om in 2021 Cloudoplossingen te gaan verkennen.

Een korte omschrijving van de drie fases:

De 'startfase' met het overnemen van de taken van het huidige team, daarbij rekening houdend met het feit dat dit team onderdeel uitmaakt van een groter geheel. Een scherpe afbakening is zo goed als onmogelijk.

In de 'stabiele tussenfase' wordt de omgeving beheerd binnen een groter geheel en ligt de nadruk op het leveren van continuïteit en het voorbereiden, bouwen en uitrollen van de werkplek releases.

Tijdens de laatste 'overdrachtsfase' wordt gevraagd hoe de ondersteuning kan worden geboden bij het overdragen van de omgeving naar een eventuele nieuwe dienstverlener.

Hier zoekt de Tweede Kamer uitdrukkelijk naar partijen die kunnen meedenken met dit proces en dit mede kunnen begeleiden vanuit de geleverde expertise.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen worden gehanteerd voor deze Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u zich aanmeldt met het UEA leest u in paragraaf 6.6.

3.1 Uitsluitingsgronden

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

De Uitsluitingsgronden worden op drie verschillende gronden ingedeeld, te weten:

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

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan uw Verzoek tot Deelname ongeldig worden verklaard.

Uw Verzoek tot Deelname is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. U wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In de volgende gevallen kan worden afgezien van een ongeldigverklaring van uw Verzoek tot Deelname:

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

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

Dan wordt bij elke Combinant en bij elke Derde getoetst of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient aan te melden leest u meer in paragraaf 6.7.

3.2 Geschiktheidseisen

Er worden Geschiktheidseisen gesteld om te bepalen of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Verzoek tot Deelname is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. U wordt dan van verdere deelname aan de Aanbesteding uitgesloten.

Wilt u zich aanmelden, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen. De Tweede Kamer heeft het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

De gevraagde dienstverlening is essentieel voor de dienstverlening vanuit de Tweede Kamer aan de samenleving en stelt daarmee hoge eisen aan stabiliteit en continuïteit. Om te borgen dat de Gegadigde afdoende levensvatbaar is stelt De Tweede Kamer Eisen aan de financiële en economische draagkracht van Gegadigde.

U heeft een gezonde financiële situatie

U had in de drie afgesloten voorafgaande boekjaren een positief eigen vermogen.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien de Tweede Kamer de Overeenkomst met u sluit, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. Hiertoe acht de Tweede Kamer een minimale dekking van ten minste € 1.250.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag passend.

Gegadigde dient op verzoek van de Tweede Kamer na het kenbaar maken van het voornemen tot gunning een bewijs van verzekering voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid toe te voegen door overlegging van een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

- a. de dekking;
- b. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar;
- c. de geldigheidsduur van de verzekering.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage - Akkoordverklaring en Verzoek tot Deelname en Bijlage - Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Tweede Kamer kan dit laten controleren. Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is op waarheid berust. Hiervoor kan de Tweede Kamer een gespecialiseerde derde partij inschakelen.

3.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u – al dan niet in Combinatie/ onderaanneming - beschikt over de technische bekwaamheid (kerncompetenties) die de Tweede Kamer noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. De daadwerkelijke beschikbaarheid van de gevraagde kerncompetenties wordt bepaald op basis van relevante referenties.

Kerncompetenties

Voor iedere kerncompetentie dient u één (1) referentie aan te leveren. Dat wil zeggen dat de volledige kerncompetentie binnen één (1) referentieopdracht moet worden aangetoond. Wel is het mogelijk om één (1) referentieopdracht op meerdere kerncompetenties in te dienen. De beschrijvingen van de referentieopdrachten neemt u op in Bijlage – Referentieverklaring.

De Tweede Kamer onderkent voor deze Aanbesteding de volgende kerncompetenties:

#	Kerncompetentie
1.	Het beheren van (virtuele) werkplekken (Ivanti/Citrix) en ADC
2.	Het beheren van MDM/MAM omgevingen (XenMobile)
3.	Het uitvoeren van activiteiten on site
4.	Migratietrajecten richting Microsoft Office 365
5.	Het bedienen van een (centrale) overheidsinstantie met meer dan 1.000+ medewerkers

In Bijlage – Referentieverklaring geeft u tevens aan dat de volledige kerncompetentie binnen de referentieopdracht wordt aangetoond. De referenties dienen relevant te zijn in zowel inhoudelijke zin als qua omvang in relatie tot deze Aanbesteding.

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

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

Alleen behaalde resultaten tellen mee

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

De referentieopdracht is naar volledige tevredenheid van de referent uitgevoerd

Dit dient aangetoond te worden door ondertekening van de referentie door de referent in Bijlage – Referentieverklaring.

Gevraagde informatie over de referenties

1. Gegadigde geeft per referentie aan:
 - a. Gegevens van de organisatie (naam, soort en land);
 - b. Gegevens van de contactpersoon (naam, functie, e-mailadres en telefoonnummer);
 - c. Looptijd van de Opdracht
2. Van iedere referentie wordt in Bijlage – Referentieverklaring een uitgebreide verklaring afgegeven met betrekking tot de dienstverlening, die ondertekend is door de referent. In die verklaring worden de volgende elementen opgenomen:
 - a. Een bevestiging dat de referentieopdracht volledig voldoet aan de beschreven kerncompetentie.
 - b. Een uitgebreide omschrijving van de Opdracht, waaruit blijkt dat deze Opdracht voldoet aan de gestelde criteria.

Bewijsmiddel: de door u – **en door de referent** – ondertekende en ingediende Bijlage - Referentieverklaring.

Navraag bij de referenten

De Tweede Kamer kan de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kan zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan besloten worden uw Verzoek tot Deelname ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.2.3 Kwaliteitsmaatregelen

Gegadigde beschikt over de kwaliteitsmaatregelen om de kwaliteit te waarborgen

Eis	Omschrijving
1	ISO 27001:2017 (of gelijkwaardig) Gegadigde dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging dat voldoet aan de norm ISO 27001:2017, met

	als toepassingsgebied het onderwerp van deze Aanbesteding, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Het gaat hierbij om de informatiebeveiliging in de organisatie van Gegadigde. Dus dat betreft de eigen organisatie en daaruit voortvloeiend heeft dat ook gevolgen voor (een) eventuele Onderaannemer(s) van Gegadigde. Gegadigde moet aantonen dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet door middel van: 1. een door een daartoe bevoegde instantie afgegeven geldig certificaat dat de Ondernemer aan de norm ISO 27001:2017 voldoet met als toepassingsgebied het onderwerp van deze Aanbesteding, of 2. een gelijkwaardig (of beter) geldig certificaat, of 3. ander bewijs dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis. <u>Bewijsmiddel:</u> een kopie van uw certificaat ISO 27001:2017 (met als toepassingsgebied het onderwerp van deze Aanbesteding) of een beschrijving van uw kwaliteitssysteem waaruit overtuigend blijkt dat u aan minimaal dezelfde normering voldoet. Dit bewijsmiddel dient u aan uw Verzoek tot Deelname toe te voegen als Bijlage 5 (Certificaten). De Tweede Kamer zal een verklaring van toepasselijkheid van de ISO 27001 certificering (statement of applicability - SOA), dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding, opvragen tijdens de verificatiefase. Onder gelijkwaardig aan een ISO 27001:2017 certificaat (of hoger) verstaat de Tweede Kamer: documenten waaruit ondubbelzinnig blijkt dat u minimaal de navolgende maatregelen heeft getroffen: • een werkend Information Security Management System (ISMS); • beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging; • vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en controls; • vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus; • aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen; • het formeel belegd hebbende van verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging; • aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen, het behalen van de genoemde niveaus.
--	---

	Ook voor gelijkwaardig bewijs dient u een Statement of Applicability aan te kunnen leveren, zoals hierboven beschreven.
--	---

Gegadigde dient op het moment van het indienen van het Verzoek tot Deelname en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de hieronder beschreven certificeringen.

De Tweede Kamer accepteert ook gelijkwaardige (of betere) Certificaten van een in de Europese Unie gevestigde certificeringinstantie alsmede bewijzen inzake gelijkwaardige (of betere) maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Het is aan Gegadigde om, **afdoende gemotiveerd**, aan te tonen dat sprake is van gelijkwaardige (of betere) maatregelen dan wel gelijkwaardige (of betere) certificaten. Daar niet in slagen leidt tot uitsluiting van de Aanbesteding.

3.2.4 Beschikbaarheid personeel

Gegadigde heeft voldoende medewerkers beschikbaar voor deze Opdracht. De medewerkers kunnen elkaar vervangen, bijvoorbeeld in geval van ziekte of vakantie. Echter:

- De invulling qua bemensing wordt door middel van eigen mensen en op basis van vaste personen voor lange termijn (minimaal 1,5 jaar) ingevuld.
- Er is in bovenstaande regel geen sprake van een pool constructie, voor projectwerkzaamheden wordt hier een uitzondering op gemaakt.

Gegadigde dient - al dan niet in Combinatie/ onderaanneming - te kunnen beschikken over minimaal:

- a. Senior Windows & Citrix System Engineer
- b. Senior Citrix ADC/MDM System Engineer
- c. Medior Windows & Citrix System Engineer
- d. Medior Citrix ADC/MDM System Engineer

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage - Akkoordverklaring en Verzoek tot Deelname

3.2.5 Inhoudelijke expertise

Gegadigde dient in de Bijlage - Akkoordverklaring en Verzoek tot Deelname te verklaren over welke inhoudelijke expertise zijn onderneming kan beschikken - al dan niet in Combinatie/ onderaanneming - voor het uitvoeren van onderhavige Opdracht.

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

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

elk geval om expertise van de leverancier en haar medewerkers, met betrekking tot onderstaande vereiste kennis en ervaring.

De Tweede Kamer verwacht dat een Senior WSM engineer uitgebreide kennis en ervaring heeft met:

- Microsoft MCSA 2016 en of 2019
- VMWare VCP6.x
- Citrix CCP en CCE
- Senior in Microsoft GPO's
- Senior Microsoft App-V
- Senior Microsoft Windows 10
- Senior Ivanti Workspace Manager en Automation Manager
- Senior Powershell
- Senior Loadgen, versie 5.x
- XenMobile versie 10 of hoger
- tenminste ITIL 3 certified

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage - Akkoordverklaring en Verzoek tot Deelname

3.2.6 Beroepsbevoegdheid

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

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

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

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

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

Bewijsmiddel: een kopie van het uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Deze kopie dient u pas te overleggen in de verificatiefase.

3.2.7 Gebruik van Nederlandse en Engelse taal

Als Geschiktheidseis geldt dat het verantwoordelijke management de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden de Nederlandse en de Engelse taal in woord en geschrift beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden onder de Overeenkomst.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage - Akkoordverklaring en Verzoek tot Deelname

4 Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname

In dit hoofdstuk leest u op welke manier uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld.

4.1 Beoordeling en beoordelingscommissie

Voordat uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld, wordt eerst getoetst of uw Verzoek tot Deelname aan de Formele Eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

4.2 Selectie Gegadigden

Maximaal vijf (5) Geselecteerde worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Indien er meer dan vijf (5) Gegadigden aan de Formele Eisen en Geschiktheidseisen voldoen, worden de Verzoeken tot Deelname inhoudelijk beoordeeld op basis van de gestelde Selectiecriteria. De vijf (5) Gegadigden met de hoogste totaalscore komen voor het indienen van een Inschrijving in aanmerking.

Er zijn meerdere Verzoeken tot Deelname met een gelijke totaalscore

Het kan voorkomen dat meerdere Verzoeken tot Deelname met een gelijk aantal totaalpunten, afgerond op twee decimalen, eindigen. Hierdoor komen er meer dan vijf (5) Gegadigden in aanmerking voor het indienen van een Inschrijving. In dit geval zal er een subselectie plaatsvinden. Dit betekent dat er bij de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname gekeken wordt naar de hoogste score afgerond op twee decimalen voor het Selectie criterium 2 (Geschiktheid voor de Opdracht). Heeft u in uw Verzoek tot Deelname op dit Selectie criterium de hoogste score behaald, van de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname, dan komt u in aanmerking om een Inschrijving in te dienen. Is de score ook op dit Selectie criterium in de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname gelijk, dan wordt gekeken naar het Selectie criterium 3.a (Partnership met de Tweede Kamer). Heeft u in uw Verzoek tot Deelname op dit Selectie criterium de hoogste score behaald, van de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname, dan komt u in aanmerking om een Inschrijving in te dienen. Is de score ook op dit Selectie criterium in de gelijk scorende Verzoeken tot Deelname gelijk, dan zal loting plaatsvinden.

4.3 Selectiecriteria

Bij meer dan vijf (5) Gegadigden wordt uw Verzoek tot Deelname beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

Selectiecriteria	Maximale score
Selectie criterium 1: Opleidingsplan	200
Selectie criterium 2: Geschiktheid voor de Opdracht	400
Selectie criterium 3: Partnership	
a. Tussen Gegadigde en de Tweede Kamer	200
b. Tussen Gegadigde en de toeleveranciers	200
Totaal	1.000

De beantwoording van de Selectiecriteria voegt u toe bij uw Verzoek tot Deelname. Informatie ten behoeve van de beoordeling van Selectie criterium 1 dient opgenomen te zijn in Bijlage - Referentieverklaring.

Voorwaarden bij de beantwoording van de Selectiecriteria

- Een antwoord mag niet strijdig zijn met één of meerdere Eisen of voorschriften;
- Het antwoord dient expliciet te worden opgebouwd conform de gegeven instructie;
- De beantwoording is anoniem.

Zorg dat uw beantwoording anoniem is

Om de objectiviteit van beoordeling te kunnen garanderen worden uw antwoorden en die van de andere Gegadigden anoniem beoordeeld. Het is in dat kader belangrijk dat alle ingeleverde documenten gelijke opmaak kennen, waarvoor hierna opmaakregels worden gegeven en geen herkenbare verwijzingen of elementen zijn toegestaan die uw identiteit, die van een of meer leden in uw Combinatie of Onderaannemers kunnen prijsgeven. Let in dit verband naast de tekst zelf, ook op huisstijl in illustraties; (verborgen/'mouse over') URL-links; foto's; gebruikte namen en/of voorbeelden. De beantwoording van de Selectiecriteria dienen voor de beoordelingscommissie leesbaar te zijn, zonder dat daar specifieke acties en/ of hulpmiddelen voor nodig zijn. De Tweede Kamer is gerechtigd de beantwoording in te anonimiseren in het geval er (verwijzingen naar) bedrijfslogo's en/of bedrijfsnamen en/of bedrijfsspecifieke producten/merken worden gemaakt. Gegadigde dient in dit kader de beantwoording in pdf-format en in MS Word-format in te dienen.

U heeft maximaal vijf (5) pagina's A4 voor het beantwoorden van alle Selectiecriteria in zijn geheel

Alle pagina's boven het maximum worden niet mee in de beoordeling meegenomen.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Selectie criterium. Verwijzingen naar andere antwoorden worden niet beoordeeld niet.

4.3.1 Selectie criterium 1: Opleidingsplan

Beschrijf hoe uw onderneming/organisatie waarborgt dat uw medewerkers voldoende gekwalificeerd, gediplomeerd blijven en de kennis en expertise up-to-date houden. De Tweede Kamer hecht hier veel waarde aan, aangezien de ontwikkelingen op het gebied van IT snel gaan.

Ga bij de beantwoording in op de onderstaande elementen, die beoordeeld worden:

- Waarborging dat de Senior WSM engineer voldoende gekwalificeerd is en blijft en de gewenste kennis en ervaring heeft en behoudt (zie paragraaf 3.2.5);
- Waarborging dat overige medewerkers die voor deze Opdracht ingezet kunnen worden voldoende gekwalificeerd zijn en blijven en de gewenste kennis en ervaring hebben en behouden.
- Hoe nieuwe medewerkers worden opgeleid en begeleid.
- Of en in welke mate de overgedragen kennis als naslagwerk voor de medewerkers beschikbaar is.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de volgende aandachtspunten:

- de mate waarin u waarborgt dat uw medewerkers voldoende gekwalificeerd en gediplomeerd blijven en de kennis en expertise up-to-date houden en belang hiervan.
- de wijze waarop nieuwe medewerkers worden opgeleid en begeleid.
- de wijze waarop en de mate waarin de kennis wordt overgedragen.

4.3.2 Selectie criterium 2: Geschiktheid voor de Opdracht

Onderbouw waarom uw onderneming/organisatie bij uitstek een geschikte partij is om de Opdracht uit te voeren, gericht op het behalen van de doelstellingen van de Aanbesteding en het verwezenlijken van de visie zoals beschreven in paragrafen 2.2, 2.3 en 2.4.

Ga bij de beantwoording in op de onderstaande elementen die beoordeeld worden:

- De mate waarin Gegadigde past bij en kan bijdragen aan de doelstellingen van de Aanbesteding;
- De mate waarin Gegadigde past bij en kan bijdragen aan de inhoudelijke doelen;
- De mate waarin de visie, ambitie en bedrijfsdoelstellingen van Gegadigde aansluiten bij de doelstellingen van de Aanbesteding en de visie van de Tweede kamer.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

de mate waarin uw onderbouwing aansluit bij de Opdracht gericht op het behalen van de doelstellingen.

4.3.3 Selectie criterium 3: Partnership

a. Tussen u en de Tweede Kamer

Beschrijf hoe uw onderneming/organisatie idealiter een partnership vormgeeft op basis van de doelstellingen van de Aanbesteding.

Ga bij de beantwoording in op de onderstaande elementen die beoordeeld worden:

- Hoe uw onderneming de belangen/wensen/behoefes van de Tweede Kamer en haar gebruikers/afnemers vooropstelt, en de mate waarin u meebeweegt in veranderende wensen/behoefes;
- De mate waarin de organisatiestructuur van Gegadigde bijdraagt aan een succesvolle relatie tussen Opdrachtnemer en de Tweede Kamer;
- De eenduidigheid en efficiency van de aanspreekpunten, zodat onduidelijkheden, belangenconflicten en vingerwijzen tijdig en op het juiste niveau worden voorkomen;
- De flexibiliteit waarmee specifieke kennis en niche kennis van Gegadigde op effectieve wijze beschikbaar wordt gesteld aan de Tweede Kamer.

b. Tussen u en uw toeleveranciers

Beschrijf hoe uw onderneming/organisatie een partnership vormgeeft met uw toeleveranciers.

Ga bij de beantwoording in op het onderstaande element dat beoordeeld wordt:

- Hoe zorgt u ervoor dat uw organisatie tijdig wordt geïnformeerd over updates, nieuwe releases, nieuwe producten, etc. Van belang hierbij is dat u weet wat er bij uw toeleveranciers speelt.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

de mate waarin partnership vormgeeft en deze aansluit bij de Opdracht.

4.4 Beoordelingsmethodiek

De kwaliteit van uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld met een score

Per (sub)Selectie criterium kunnen de volgende scores worden toegekend door de leden van de beoordelingscommissie. Het beoordelingskader is uitputtend en zal door de beoordelingscommissie worden toegepast. De leden van de beoordelingscommissie kunnen bij de individuele beoordeling uitsluitend deze genoemde scores toekennen. In onderstaande tabel leest u wat elk score zegt over de kwaliteit van uw Verzoek tot Deelname.

Tabel scoreschaal

Oordeel	Toelichting oordeel	% van max punten
Uitstekend	De gegeven beschrijving geeft concreet aan hoe Gegadigde invulling geeft aan dit Selectie criterium. De voorgestelde werkwijze voldoet buitengewoon aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Gegadigde laat duidelijk zien dat hij veel kennis van zaken heeft en in staat is excellente dienstverlening aan te bieden.	100% van max. punten
Goed	De gegeven beschrijving geeft concreet aan hoe Gegadigde invulling geeft aan dit Selectie criterium. De voorgestelde werkwijze voldoet meer dan voldoende aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Gegadigde laat zien dat hij kennis van zaken heeft en goed in staat is een passende dienstverlening aan te bieden.	80% van max. punten
Voldoende	De gegeven beschrijving geeft aan hoe Gegadigde invulling geeft aan dit Selectie criterium. De voorgestelde werkwijze voldoet aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Gegadigde laat zien dat hij kennis van zaken heeft en in staat is een passende dienstverlening aan te bieden.	60% van max. punten
Onvoldoende tot slecht	De gegeven beschrijving geeft nauwelijks inzicht hoe Gegadigde invulling geeft aan dit Selectie criterium. De voorgestelde werkwijze voldoet niet aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Gegadigde heeft weinig of geen kennis van zaken.	K.O.

De scores worden op deze manier bepaald:

Bij het toekennen van bovengenoemd score moet de beoordelingscommissie een inhoudelijke beoordeling van het antwoord in de score tot uitdrukking laten komen. Welke score wordt toegekend aan de uitwerking van een Selectie criterium is geheel naar het oordeel van de beoordelingscommissie.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Verzoeken tot Deelname, voor wat betreft de Selectie criteria, eerst individueel en kent individueel een score toe aan de uitwerking van het Selectie criterium.

Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie streven de beoordelaars om te komen tot consensus over een eindscore op elk Selectie criterium, waarbij enkel een keuze wordt gemaakt uit bovenstaande scores. Als de beoordelaars het niet eens worden over een score op een bepaald Selectie criterium, dan is het rekenkundig gemiddelde (dit hoeft niet een even geheel getal te zijn) van de individuele scores de eindscore op dit Selectie criterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De eindscores van de beoordelingscommissie worden per Selectie criterium afgezet tegen het maximale aantal punten (score x punten) van dat criterium en dit resulteert in een gewogen score. Deze gewogen score is het aantal punten dat een Gegadigde ontvangt voor dat Selectie criterium. Om te komen tot de totaalscore van het Verzoek tot Deelname worden alle gewogen scores opgeteld.

5 Hoe verloopt de Selectieprocedure?

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

5.1 De Europese niet-openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag zich aanmelden voor deze Aanbesteding

Er is gekozen voor een niet-openbare procedure (procedure met voorselectie), vanwege het feit dat de Tweede Kamer uit oogpunt van vertrouwelijke informatie niet alle informatie publiekelijk bekend wil maken. Tevens om de verhouding tussen inspanning voor de markt en de kans op het verkrijgen van een Overeenkomst te waarborgen, met name ook voor het geval er ruimschoots meer dan vijf (5) verzoeken tot deelname worden ingediend.

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fases: eerst een Selectiefase en daarna de Inschrijvingsfase. De Selectiefase houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname kan indienen (fase 1). Op basis van de criteria opgenomen in dit Selectiedocument (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria) wordt bepaald welke Gegadigden uitgenodigd worden voor het indienen van een Inschrijving.

In de Inschrijvingsfase kunnen de Gegadigden die daartoe worden uitgenodigd een Inschrijving indienen (fase 2). Via de onderstaande link leest u meer over Europees aanbesteden: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

5.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze Aanbesteding is:

Contactpersoon	Patty Poot-van Aken	Functie	Senior Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06-11433198	E-mailadres	aanbestedingen@tweedekamer.nl

U communiceert alleen met de contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Tweede Kamer of via andere kanalen? Dan kan dit aanleiding zijn om uw Verzoek tot Deelname dan wel Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.3 Planning

Deze Europese Aanbesteding is gepubliceerd via TenderNed. Vanaf dat moment gaat de Aanbesteding officieel van start. Hieronder ziet u de planning van de procedure. De Tweede Kamer streeft ernaar deze planning te realiseren.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

SELECTIEFASE (FASE 1)	DATUM
Publicatie aankondiging van de Opdracht via TenderNed	Woensdag 3 februari 2021
Sluitingsdatum indien van vragen	Continue mogelijk tot uiterlijk vrijdag 19 februari 2021, 16:00 uur*
Publiceren Nota's van Inlichtingen	Periodiek, afhankelijk van ontvangen vragen en verwerking ervan
Publiceren laatste Nota in Inlichtingen	Donderdag 25 februari 2021
Indienen Verzoek tot Deelname	Uiterlijk maandag 8 maart 2021, 08:30 uur
Bekendmaking selectiebeslissing	Woensdag 17 maart 2021
Aanleveren bewijsstukken en verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Woensdag 24 maart 2021
Verstrijken opschortende termijn Selectiefase	Woensdag 31 maart 2021
INSCHRIJVINGSFASE (FASE 2)	DATUM
Verzending Beschrijvend Document	Woensdag 31 maart 2021
Sluitingsdatum indienen van vragen	Continue mogelijk tot uiterlijk maandag 19 april 2021, 16:00 uur*
Publiceren Nota's van Inlichtingen	Periodiek, afhankelijk van ontvangen vragen en verwerking ervan
Publiceren laatste Nota in Inlichtingen	Maandag 26 april 2021
Indienen Inschrijving	Uiterlijk vrijdag 7 mei 2021, 08:30 uur
Presentatie	Verwachting is woensdag 19 of donderdag 20 mei 2021
Streefdatum mededeling gunningsbeslissing	Woensdag 26 mei 2021
Verstrijken bezwaartermijn Inschrijvingsfase	Dinsdag 15 juni 2021
Ondertekenen Overeenkomst (vanaf)	Maandag 21 juni 2021

** De in deze tabel opgenomen termijn is een uiterste (fatale) termijn. U wordt verzocht om uw vragen zo snel mogelijk te stellen en niet te wachten tot u alle vragen heeft verzameld. Het streven is binnengekomen vragen zo snel mogelijk te beantwoorden. Er kunnen zodoende dus meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd.*

De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. Wijzigingen in de planning worden in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed vermeld. Potentiële Gegadigden c.q. Gegadigden c.q. Geselecteerde c.q. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Verzoeken tot Deelname en Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

5.4 Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat er in het Selectiedocument een onduidelijkheid staat. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? In dat geval verzoekt de Tweede Kamer u gebruik te maken van de Bijlage – Vragenformulier. Dit format moet worden verzonden via de berichtenmodule in TenderNed. Vragen die op een andere manier worden gesteld, worden niet beantwoord. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die worden overgenomen ziet u terug in de Overeenkomst

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

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan wordt uw vraag alleen beantwoordt als het belangrijke informatie betreft voor alle Gegadigden. De indieningstermijn verandert dan in principe niet, ook als de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum worden gepubliceerd.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Alle vragen en antwoorden worden gepubliceerd op TenderNed

Alle Gegadigden krijgen op die manier evenveel informatie. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum gepubliceerd.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en derhalve niet zichtbaar voor de andere Gegadigden. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? **Motiveer dan duidelijk waarom** u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie, schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Is de Tweede Kamer het niet eens met uw motivatie? Dan wordt u de keuze voorgelegd; uw vraag wordt in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen opgenomen, of uw vraag wordt niet beantwoord.

Informatie ontvangt u alleen via TenderNed

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

5.5 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor de planning). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 5.4. Geeft u dit niet op tijd door? Dan passen we het Selectiedocument in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlelen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. De Tweede Kamer streeft ernaar tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Alle informatie zoals opgenomen in het Selectiedocument is met zorg samengesteld. Indien Gegadigde van mening is dat in het Selectiedocument één of meerdere Eisen zijn opgenomen waarvan nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient Gegadigde dit zo snel mogelijk na de ontvangst van het desbetreffende Selectiedocument gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Tweede Kamer. Het is Gegadigde niet toegestaan principiële bezwaren op te houden tot de sluitingsdatum van de eerstvolgende vragenronde (laat staan op te houden tot een nog latere fase van de aanbestedingsprocedure waarin eventuele gebreken niet meer door de Tweede Kamer kunnen worden hersteld).

Datzelfde geldt indien een Gegadigde meent dat verstrekte informatie onjuist of onvolledig is, of enige bepaling of onderdeel van het Selectiedocument onjuist, tegenstrijdig met andere Aanbestedingsstukken, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is. Ook op die bezwaren dient Gegadigde de Tweede Kamer in de vragenronde te attenderen.

Indien Gegadigde zich niet op de voorgeschreven wijze proactief opstelt en de Tweede Kamer aldus niet tijdig op zijn bezwaren heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering (waaronder ook een vordering tot schadevergoeding) verband houdend met die bezwaren. De nadelige gevolgen hiervan zijn voor risico van Gegadigde.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Selectiedocument elkaar tegen? Dan wordt uitgegaan van hetgeen in de Nota van Inlichtingen staat vermeld. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

5.6 Indienen Verzoek tot Deelname

Dien uiterlijk uw Verzoek tot Deelname voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Verzoek tot Deelname niet in via TenderNed? Dan wordt uw Verzoek tot Deelname uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.7 Geldigheid Verzoek tot Deelname

Verzoeken tot Deelname die niet tijdig, onvolledig of anders zijn ingediend dan in het Selectiedocument is voorgeschreven zijn in beginsel ongeldig. De Tweede Kamer behoudt zich – overeenkomstig Europese en nationale jurisprudentie – het recht voor om fouten die eenvoudige precisering behoeven of kennelijke materiële fouten in het Verzoek tot Deelname recht te (laten) zetten. De wijziging of aanvulling in het Verzoek tot Deelname zal er niet toe mogen leiden dat in werkelijkheid een nieuwe aanmelding wordt voorgesteld of anderszins wordt gehandeld in strijd met de gelijke behandeling van Gegadigden. Buiten de hier bedoelde bijzondere situaties zal het ongeldig verklaren van het Verzoek tot Deelname niet als disproportioneel of naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar worden beschouwd.

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als deze niet aan de Formele Eisen voldoet

Zie paragraaf 6.4.

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is

Zie paragraaf 3.1.

Er mag geen Uitsluitingsgrond van toepassing zijn op de ander op wie u een beroep doet

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

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet

Uw Verzoek tot Deelname wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het maakt niet uit of het de Ondernemer of een lid van een Combinatie is die niet aan een Geschiktheidseis voldoet. Ook alle andere organisaties of personen die u betreft bij de Aanbesteding moeten aan de Geschiktheidseisen voldoen die voor hen gelden.

U mag wel een beroep doen op een andere Ondernemer of de eigen holding

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

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

Gaat het om de financiële en economische draagkracht van een ander? Dan moet die ander zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Opdracht.

5.8 Voldoen aan de gestelde Eisen

In het Selectiedocument en de bijbehorende Bijlagen staan de Eisen die worden gesteld. Voldoet u niet aan alle Eisen? Dan is uw Verzoek tot Deelname ongeldig. U kunt tijdens de Nota van Inlichtingen gemotiveerd aangeven waarom in uw optiek een eis niet van toepassing zou moeten zijn en de Tweede Kamer wordt expliciet verzocht om de eis niet van toepassing te verklaren of dat u een soortgelijk alternatief op de eis kunt bieden. Het is uitsluitend aan de Tweede Kamer om wel of niet akkoord te gaan met het verzoek en/of voorstel van Potentiële Gegadigde.

5.9 Manipulatief Verzoek tot Deelname

Als de Tweede Kamer vermoedt dat sprake is van een manipulatief Verzoek tot Deelname kan een nader onderzoek worden uitgevoerd.

5.10 Mededeling Selectieresultaat

Via TenderNed wordt bekend gemaakt welke Gegadigden geselecteerd zijn.

U ontvangt een bericht via TenderNed met betrekking tot de Selectiebeslissing. In die Selectiebeslissing leest u:

- wie geselecteerd zijn voor de Inschrijvingsfase;
- de scores en motivatie voor de behaalde scores per Selectie criterium;
- de relevante redenen van de Geselecteerde ;

- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waar binnen u nog bezwaar kunt maken tegen de beslissing.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Selectiebeslissing

Is de Selectiebeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe geselecteerd bent. U kunt aan de selectiebeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Selectiebeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Selectiebeslissing.

De Tweede Kamer maakt gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- toepassing van de wet in de weg staat;
- met het openbaar belang in strijd is;
- eerlijke concurrentie in de weg staat.

5.11 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Selectiebeslissing worden de bewijsstukken ter controle van de gegevens in het UEA van de Gegadigde, aan wie de Tweede Kamer het voornemen tot selectie heeft verzonden, opgevraagd. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

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

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Deze mag op het moment van het Verzoek tot Deelname niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van het Verzoek tot Deelname.
- Verklaring van de Belastingdienst dat de Gegadigde zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van Aanmelden niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Verklaring van toepasselijkheid van de ISO 27001 certificering.

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

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

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

De Tweede Kamer kan u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kan worden besloten uw Verzoek tot Deelname alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Selectiebeslissing wordt dan ingetrokken en er kan besloten worden alsnog een andere Gegadigde in uw plaats te selecteren.

5.12 Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Selectiebeslissing via TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt veertien (14) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Selectiebeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na deze termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen.

Nadere toelichting of vragen

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

Heeft u bezwaren tegen dit selectieresultaat?

Dan kunt u het volgende doen:

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

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

De Tweede Kamer gaat in beginsel niet door naar de Inschrijvingsfase (fase 2) voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met fase 2? Dan kan besloten worden ondanks het kort geding toch door te gaan naar fase 2.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan worden alle Gegadigden geïnformeerd.

5.13 Voorbehouden Tweede Kamer

Stellen van aanvullende vragen

De Tweede Kamer kan besluiten aanvullende vragen te stellen om uw Verzoek tot Deelname te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Verzoek tot deelname te toetsen.

Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien het Verzoek tot Deelname onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Tweede Kamer ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Gegadigde. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 24 uur (op werkdagen), of een langere door de Tweede Kamer afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via TenderNed te worden verstrekt aan de contactpersonen en maakt deel uit van het Verzoek tot Deelname.

Stopzetten van de Aanbesteding

Ook nadat de Gegadigden zijn geselecteerd kan besloten worden de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten of de Opdracht niet te gunnen. Als hier sprake van is, dan ontvangt u hierover een bericht via TenderNed.

Vergoeden van kosten

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

6 Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in?

6.1 Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Verzoek tot Deelname voegt u een aanbiedingsbrief bij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- handtekening van een ondertekening bevoegde persoon. **Let op!** De ondertekening bevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in de door u te overleggen uittreksel van de Kamer van Koophandel.

6.2 TenderNed

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

- <https://www.tenderned.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming>;
- Bijlage – Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.

Wilt u dat TenderNed u op de hoogte houdt van alle communicatie rond deze Aanbesteding? Vink dan de groene knop "Houd mij op de hoogte" aan. Alle Aanbestedingsstukken inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed (tenzij anders vermeld).

U logt in op TenderNed via eHerkenning

U heeft een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Heeft u dit nog niet? Vraag dan zo snel mogelijk een eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier. Het is anders niet mogelijk om vragen over de Aanbesteding in te dienen. Ook het indienen van een Inschrijving is zonder eHerkenning niet mogelijk. Het kan tot 5 werkdagen duren voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

Voor technische vragen of problemen kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed:

Telefoonnummer	0800 – 83 633 76	Mailadres	servicedesk@TenderNed.nl
-----------------------	------------------	------------------	--

6.3 Indienen Verzoek tot Deelname via TenderNed

U kunt alleen een Verzoek tot Deelname indienen via TenderNed. Dient u uw Verzoek tot Deelname niet in via TenderNed? Dan is uw Verzoek tot deelname ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Zorg dat u tijdig uw Verzoek tot Deelname indient

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

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

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

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage apart
- upload elke Bijlage bij de juiste eis/wens in TenderNed
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke document het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Uw Verzoek tot Deelname geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

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

Alleen bij een storing in TenderNed kan de deadline uitgesteld worden

De Tweede Kamer is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed, maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

6.4 Formele Eisen aan het Verzoek tot Deelname

Zorg dat uw Verzoek tot Deelname voldoet aan de Formele Eisen

U leest de Formele Eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze Eisen? Dan is uw Verzoek tot Deelname ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door het indienen van een Verzoek tot Deelname voor deze Aanbesteding gaat u akkoord met wat in dit Selectiedocument en in alle Bijlagen staat.

Elk Verzoek tot Deelname moet voldoen aan de volgende Formele Eisen:

- U dient het Verzoek tot Deelname op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie in. In TenderNed controleert u zelf uw Verzoek tot Deelname op volledigheid;

- Alle correspondentie en documenten in het kader van dit Verzoek tot Deelname dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van ons referentienummer **UTP/80000442**;
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Selectiedocument en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot Deelname;
- U schrijft zich in zonder voorbehouden;
- Het Verzoek tot Deelname wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- Het Verzoek tot Deelname heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen na de sluiting van de sluitingstermijn. Bij een kort geding aangespannen door een Gegadigde die niet is geselecteerd, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over het Verzoek tot Deelname in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- U bouwt uw Verzoek tot Deelname op volgens de structuur die u in paragraaf 6.5 vindt.

Vertrouwelijk omgaan met uw gegevens

Uw gegevens worden niet aan anderen verstrekt. Ook niet als u niet geselecteerd bent of de Opdracht niet aan u gegund wordt. Uw gegevens alleen openbaar gemaakt als dat verplicht is bij wet of door de rechter wordt opgedragen.

Digitaal ondertekenen is toegestaan

Het gebruik van een verifieerbare en rechtsgeldige, digitale handtekening (zoals bijvoorbeeld DocuSign) is toegestaan.

6.5 Verplichte Bijlagen in TenderNed

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

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van het Verzoek tot Deelname, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Verzoek tot Deelname met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Zie par.	Bijlage	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
0	Aanbiedingsbrief (PDF)	6.1	Vormvrij	Ja	Gegadigde*
1	UEA (PDF)	3.1 3.2 5.11 6.6 6.7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja	Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden
2	Holdingverklaring (PDF)	6.8	Holdingverklaring	Ja	Gegadigde of Gegadigde van een holding
3	Referentieverklaring (PDF)	3.2.2	Referentieverklaring	Ja	Gegadigde*
4	Antwoord op de Selectiecriteria (bestand in MS Word en PDF)	4.3	Vormvrij	Ja	Gegadigde*
5	Certificaten	3.2.3	Vormvrij	Ja	Gegadigde*

* Gegadigde of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

6.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage – Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij dit Selectiedocument. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Meer informatie staat vermeld op de site van PIANOo

<https://www.piano.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>.

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Verzoek tot Deelname ongeldig is en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Let op! Het UEA is standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw organisatie. Pas, indien nodig, de UEA aan overeenkomstig uw organisatie.

Het UEA bestaat uit vijf delen

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

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

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.2 van dit Selectiedocument staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd, hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

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

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

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

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

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA?

Dan krijgt u één herkansing, aangezien het invullen van het UEA voor u nieuw kan zijn en er daardoor soms mis kan gaan.

6.7 Aanmelden als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen aan te melden voor een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;

- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

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

U dient Bijlage – Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Aanmelden als Combinatie

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

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

Door een Verzoek tot Deelname in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie dat:

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

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Verzoek tot Deelname mag zonder toestemming van de Tweede Kamer de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

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

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

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

U mag maar op één manier aanmelden

U mag slechts éénmaal aanmelden voor deze Aanbesteding, namelijk als zelfstandig Gegadigde óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Verzoeken tot Deelname ongeldig en worden alle betrokkenen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

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

1. U mag niet aanmelden als zelfstandig Gegadigde of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Gegadigde of Combinatie optreden;
2. U mag niet als Onderaannemer met meerdere Verzoeken tot Deelname aanmelden;
3. Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Verzoek tot Deelname indienen.

Indien de Tweede Kamer van mening is dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, dan wordt u verzocht een anti-collusie verklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Verzoek tot Deelname zelfstandig en volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Gegadigde of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Gegadigden/ Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Verzoeken tot Deelname ongeldig en worden alle betrokkenen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

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

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? In dat geval verzoekt u de Tweede Kamer eerst om toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals contractueel is vastgelegd.

6.8 Aanmelden als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

De Gegadigde en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage - Holdingverklaring

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

7 Voorwaarden

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

7.1 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Na de Selectiefase zal de Gegadigde, indien zij door de Tweede Kamer als Geselecteerde wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving, bij het indienen van de Inschrijving rekening moeten houden met de volgende voorwaarden en documenten die zullen worden opgenomen in het Beschrijvend document en die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst.

7.1.1 De wederzijdse rechten en plichten worden in een Overeenkomst vastgelegd

De ARBIT-2018 (Algemene Rijksvoorwaarden bij IT) is onderdeel van de Overeenkomst. De concept Overeenkomst en de ARBIT-2018 worden verstrekt in de Inschrijvingsfase. U dient akkoord te gaan met deze documenten of via de Nota van Inlichtingen tijdens de Inschrijvingsfase hier gemotiveerd vragen over te stellen of tekstsuggesties in te dienen. De Tweede Kamer wijst er echter op dat het beleid van de Rijksoverheid is dat de concept Overeenkomst en de betreffende Rijksvoorwaarden volledig en onvoorwaardelijk worden geaccepteerd door al haar toeleveranciers, en de Tweede Kamer volgt dit beleid. Slechts in het uitzonderlijke geval van een aantoonbaar zwaarwegend bedrijfsbelang van een Inschrijver is de Tweede Kamer bereid om een wijziging van de concept Overeenkomst en betreffende Rijksvoorwaarden te overwegen en af te wege tegen het belang dat de Tweede Kamer heeft bij volledige handhaving. Het staat de Tweede Kamer vrij om al dan niet op deze tekstsuggesties in te gaan. De Tweede Kamer zal in de beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen) aangeven of de tekstsuggesties worden geaccepteerd en in de concept Overeenkomst worden verwerkt.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant worden niet geaccepteerd en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die met u wordt afgesloten.

7.1.2 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar. Daarna kan de Overeenkomst (eenzijdig) onder gelijkblijvende voorwaarden verlengd worden. De Overeenkomst kan tweemaal voor maximaal 12 maanden verlengd worden.

7.1.3 Wachtkamerovereenkomst

De Tweede Kamer zal met de inschrijver die op basis van de Inschrijvingen als nummer twee in rang eindigt een wachtkamerovereenkomst sluiten. Deze wachtkamerovereenkomst voorziet erin dat de Tweede Kamer een Overeenkomst met de inschrijver, die eindigt als tweede in rang, binnen een periode van één (1) jaar in werking kan laten treden indien de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer ontbonden wordt of is.

7.2 Verwerkersovereenkomst

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten omdat bij de diensten in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze Overeenkomst wordt vastgelegd:

- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen; en
- welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

De model Verwerkersovereenkomst wordt in de Inschrijvingsfase gepubliceerd. U dient tijdens de Inschrijvingsfase akkoord te gaan met het model Verwerkersovereenkomst.

7.3 Locatie van de werkzaamheden

Bij de uitvoering van Workspace Management is het op één plek samenwerken van groot belang. De Tweede Kamer stelt in beginsel als uitvoeringseis het samenwerken bij de Tweede Kamer op locatie in Den Haag. In voorkomende gevallen bestaat de mogelijkheid dat het team toch wordt ondergebracht op locatie van Opdrachtnemer of op een alternatieve locatie. Als uitgangspunt geldt dat de afstand voor woon-werk verkeer acceptabel moet zijn onder gangbare normen. Als richtlijn geldt dat de enkele reisafstand per openbaar vervoer tussen de Tweede Kamer en de locatie van Opdrachtnemer niet langer mag zijn dan 90 minuten.

Alleen na voorafgaande schriftelijke gemandateerde toestemming van de Tweede Kamer (Gegadigde kan hier op voorhand geen rechten aan ontleen) kunnen werkzaamheden buiten de EER plaatsvinden en mits voldaan wordt aan de toepasselijke vereisten, waaronder informatiebeveiligingsaspecten op het gebied van autorisatie, technische beveiliging en organisatorische beveiliging, en andere door de Tweede Kamer te stellen voorwaarden.

De COVID-situatie kan met zich meebrengen dat er aanvullende of afwijkende afspraken worden gemaakt omtrent de locatie van de werkzaamheden.

7.4 VOG en Geheimhoudingsverklaring

U dient bij het uitvoeren van de Overeenkomst een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) af te geven per in te zetten medewerker. Daarnaast dient elke in te zetten medewerker een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

7.4.1 Geheimhoudingsverklaring

De Geselecteerden worden gevraagd, voordat zij het Beschrijvend Document ontvangen, akkoord te gaan met de Geheimhoudingsverklaring (zie Bijlage – Geheimhoudingsverklaring) en deze te ondertekenen.

7.5 E-Facturatie

Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren

De Rijksoverheid werkt bij nieuwe overeenkomsten uitsluitend met e-facturering. Vanaf 2017 moeten leveranciers van de Rijksoverheid elektronische facturen (e-factureren) versturen.

De Rijksoverheid heeft deze regel samen met het bedrijfsleven gemaakt. Hierdoor is de Tweede Kamer in staat uw facturen snel te betalen.

Opties voor E-Facturatie aan de Tweede Kamer

1. E-facturatie via uw ERP-, boekhoudsoftware of e-facturatiedienstverlener.
Neem contact op met uw leverancier/dienstverlener voor de mogelijkheden tot E-facturatie
<https://www.peppolautoriteit.nl/>
2. E-facturatie via een serviceprovider:
<https://www.peppolautoriteit.nl/cms/view/48251194/kies-een-serviceprovider>
3. Via een e-factuurportaal. In dit portaal voert u uw factuurgegevens in. De portaal eVerbinding heeft een aansluiting met de Tweede Kamer.

Peppol in 2 minuten:

https://www.youtube.com/watch?v=50ENqLtqFEM&feature=emb_logo

LET OP! De Tweede Kamer is niet aangesloten op het leverancier portaal van de Rijksoverheid. (Digipoort / DigiInkoop)

HYPERLINK "<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/digitale-overheid/digitaal-zaken-doen-met-de-overheid/e-factureren-aan-de-overheid>" Peppolautoriteit- / PEPPOL- netwerk (Pan-European Public Procurement Online)

U kunt uw facturen versturen via het Peppol-netwerk. Peppol is een digitaal netwerk waarover veilig gestandaardiseerde e-facturen en inkooporders ontvangen en/of verzonden kan worden. Het netwerk maakt het mogelijk om e-facturen te sturen tussen alle op dit netwerk aangesloten bedrijven en de overheid. Voor meer

informatie over het PEPPOL- netwerk: <https://www.peppolautoriteit.nl/>

E-factuur (NLCIUS) via uw ERP-, boekhoudsoftware of e-facturatiedienstverlener

De specificaties voor de E-factuur staan op de site:

<https://github.com/Peppolautoriteit-nl/validation>

De E-factuur dient te worden aangeleverd in NLCIUS / UBL 2.0 formaat als XML bestand met een embedded PDF. Het OIN nummer van de Tweede Kamer is:

0190:00000002813512979000

Begrippenlijst

Hieronder worden de belangrijkste begrippen uitgelegd.

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij wordt de 'niet openbare procedure' toegepast.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door de Tweede Kamer worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Document in de inschrijvingsfase van deze Aanbesteding.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Selectiedocument en het Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Selectiedocument c.q. het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden/inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Gegadigde een beroep doet ten behoeve van de financieel- economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<u>Eisen</u>	Eisen waaraan u en/of uw Verzoek tot Deelname of Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

<u>Formele Eisen</u>	Formele Eisen waar het Verzoek tot Deelname aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Gegadigde</u>	Een Ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Selectiedocument een Verzoek tot Deelname heeft ingediend.
<u>Geselecteerde</u>	Een Ondernemer die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot Deelname wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in fase 2 van deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Inschrijvingsfase</u>	Dit is de tweede fase van deze Aanbesteding waarin de Geselecteerden het Beschrijvend document ontvangen en een Inschrijving kunnen indienen.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • Wijzigingen of aanvullingen op het Selectiedocument of het Beschrijvend document. • Onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Gegadigden. De Nota van Inlichtingen (NvI) is onderdeel van het Selectiedocument c.q. het Beschrijvend document.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt aanmelden. We volgen de

	omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Gegadigde c.q. Geselecteerde met wie de Tweede Kamer een Overeenkomst sluit.
<u>Overeenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Tweede kamer en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. De conceptovereenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend document.
<u>Potentiële Gegadigde</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Selectiedocument heeft gedownload en waarschijnlijk een Verzoek tot Deelname gaat indienen.
<u>Selectiecriteria/ Selectie criterium</u>	Criteria als bedoeld artikel 2.100 Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan uit de Gegadigden die aan de Geschiktheidseisen voldoen, degenen worden geselecteerd die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.
<u>Selectiedocument</u>	Dit document, waarin een korte omschrijving van de Opdracht, de Tweede Kamer, de Aanbesteding, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria zijn vastgelegd. Bijlagen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van het Selectiedocument. De informatie die een Gegadigde toevoegt aan een Bijlage bij indiening van het Verzoek tot Deelname, maakt vanzelfsprekend geen onderdeel uit van het Selectiedocument.
<u>Selectiefase</u>	De eerste fase van deze Aanbesteding waarin elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging van Opdracht een Verzoek tot Deelname kan indienen.
<u>Verzoek tot Deelname</u>	Het kenbaar maken van uw interesse tijdens de Selectiefase in de Aanbesteding. De mogelijkheid bestaat dat u geselecteerd wordt voor verdere deelname aan de Aanbesteding.

Uitsluitingsgronden

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument
(UEA)

Door u bij uw Verzoek tot Deelname in te dienen ingevulde verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.