



## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de digitale postverwerking**

Publicatiedatum:	12 mei 2021
Status:	Definitief
Referentie:	202012102

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	4
1 Inleiding.....	9
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK .....	9
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	9
1.3 Tijdsfad .....	9
2 Opdrachtomschrijving.....	11
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	11
2.2 Percelen en samenvoeging .....	11
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.4 Omvang van de opdracht.....	12
* De gegevens van 2021 zijn t/m maart. ....	12
3 Eisen ten aanzien van de opdracht .....	13
4 Eisen aan Inschrijver .....	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen .....	14
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	15
4.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid) .....	16
4.5 Uittreksel beroeps- of handelsregister .....	16
5 Wensen en beoordeling.....	18
5.1 Inleiding.....	18
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	18
5.2.1 Wensen ten aanzien van borging kwaliteit.....	18
5.2.2 Wensen ten aanzien van inrichting classificatiemodule .....	19
5.2.3 Wensen ten aanzien van de borging proces en inrichting van de dienstverlening .....	19
5.2.4 Wensen ten aanzien van social return .....	20
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw .....	21
5.4 Beoordeling wensen .....	21
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien kwaliteit.....	21
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven .....	22
6 Beoordeling Inschrijving.....	23
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	23
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht .....	23
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	23

6.4	Bepaling definitieve totale eindscore .....	23
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	23
6.6	Implementatie.....	24
7	Procedure Inschrijving .....	25
7.1	Akkoordverklaring.....	25
7.2	Planning.....	25
7.3	Procedure algemeen.....	25
7.4	Communicatie .....	25
7.5	eHerkenning.....	25
7.6	Vragen en inlichtingen .....	25
7.7	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving .....	26
7.8	Varianten.....	26
7.9	Kosten van de Inschrijving .....	26
7.10	Stopzetten aanbesteding .....	26
7.11	Rangorde documenten .....	26
7.12	Informatie over verplichtingen Inschrijver .....	26
7.13	Tegenstrijdigheden of bezwaren .....	27
7.14	Klachtenregeling .....	27
7.15	Beslechting van geschillen .....	27
7.16	Indiening van de Inschrijving .....	27
7.17	Vorm en inhoud van de Inschrijving .....	27
7.18	Rechtsgeldige ondertekening .....	28
7.19	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	28
7.20	Eén Inschrijving .....	29
7.21	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging.....	30
7.22	Communicatie en taal .....	30
7.23	Algemene voorwaarden.....	30
7.24	Contractvoorwaarden .....	30
7.25	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	30
7.26	Mededeling gunningsbeslissing .....	30
	Bijlagen.....	32

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de staatssecretaris van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.
Specifieke begripsbepalingen	
<b>Batch</b>	Een Batch is een variabele hoeveelheid Documenten. Een Batch bestaat uit een of meer bundels. Een uitleg van de groen gearceerde velden is opgenomen in paragraaf 2.1 van het Aanbestedingsdocument.
Bijlage	Binnen het postverwerkingsproces is dit een ongestructureerd Document wat direct betrekking heeft op een formulier of brief. Deze Documenten hebben een eigen bundelcode. Het gaat hierbij om (bewijs)stukken die een relatie mee heeft gestuurd met een formulier of brief. Alleen RVO bepaalt of iets een Bijlage is.
Brief	Binnen het postverwerkingsproces is dit een ongestructureerd Document wat geen relatie heeft met eventueel andere items in een envelop. Dit in tegenstelling tot de Bijlage. Alleen RVO kan bepalen of iets een brief is. Deze Documenten hebben een eigen bundelcode.
<b>Bundel digitale bestanden</b>	Een Bundel is bedoeld voor bestanden die in het digitaal ontvangstproces worden ingelezen. Een Bundel is een verzameling aan Documenten, van hetzelfde documentsoort. Bijlagen en brieven hebben elk een aparte Bundel. In een Bundel kunnen tussen de 1 en 100 Documenten zitten.
<b>Bundel papieren poststukken</b>	Papieren poststukken worden gebundeld aangeleverd door middel van een elastiek per postbusnummer voor verwerking door Opdrachtnemer.
Classificatiemodule	De beschikbaar gestelde webapplicatie van Inschrijver waarin de medewerkers van RVO gescande poststukken van metadata kunnen voorzien, kwaliteitscontroles uit kunnen voeren en een beperkte beheerfunctionaliteit hebben.
Crisis	Spoedeisende situaties die zich voordoen op de beleidsterreinen waar het Ministerie van Economische Zaken, verantwoordelijk voor is, waarbij RVO de betrokken sector snel moet informeren of informatie moet inwinnen, zoals bijvoorbeeld de uitbraak van een dierziekte. Er is sprake van een Crisis als het Ministerie dit bepaalt.
Dagproductie	Alle Documenten die de Opdrachtnemer binnen een werkdag heeft verwerkt.
<b>DFx</b>	Door RVO ontwikkelde applicatie. DFX wordt voor een aantal regelingen gebruikt als voorportaal, verzendadministratie,

	<b>ontvangstregistratie en opslag van data-entry.</b> Een uitleg van de geel gearceerde velden is opgenomen in paragraaf 2.1 van het Aanbestedingsdocument.
DIV	Afdeling Documentaire Informatievoorziening. DIV is de (gedelegeerd) opdrachtgever voor deze aanbesteding.
Document	Een Document bestaat uit één of meerdere pagina's (vellen) en vormt gezamenlijk een logische eenheid. Een Document kan een formulier, een Bijlage of een brief zijn. De pagina's van Documenten kunnen elk formaat hebben; in de regel varieert dit tussen A5 en A3 formaat.
DMS	Document Management Systeem.
<b>DOP</b>	<b>Digitaal ontvangst Proces. De inleesmodule voor DfX en eDocs.</b>
eDocs	Het documentmanagementsysteem dat RVO in gebruik heeft om Documenten digitaal op te slaan en te ontsluiten.
Formulier	Een Formulier is een door RVO ontwikkeld Document. Een Formulier kan door relaties voor een regeling voor een bepaalde periode gebruikt worden. Deze periode kan langer duren dan een jaar.
<b>Gestructureerde post</b>	<b>Alle Documenten binnen een poststuk die zijn voorzien van een vooraf gedefinieerde door RVO uitgegeven barcode.</b>
Hoofddocument	RVO onderkent de formuliersoorten Formulier, Bijlage en brief. Het Formulier en de brief worden door RVO beschouwd als hoofddocument in de systemen, de Bijlage is geen hoofddocument.
Karakterniveau	In een veld staan meerdere karakters, iedere los geschreven letter of getal is een karakter.
Koppelvlak	De communicatie tussen twee ICT systemen. Afspraken over levering van data en de controles, die de integriteit van de data waarborgen, maken een onderdeel uit van die communicatie.
Kwaliteitsmedewerker	Een medewerker van RVO die belast is met het uitvoeren van de controles zoals deze staan beschreven in de <b>paragraaf kwaliteitscontroles.</b>
Metagegevens	Aanduiding voor secundaire informatie van een Document. Ook wel meta-informatie genoemd. Deze gegevens bepalen voor RVO het onderwerp en de routing van een Document.

Ongestructureerde post	Documenten (niet voorzien van de vooraf gedefinieerde barcode) die een willekeurige inhoud en grootte hebben, zowel getypt als handgeschreven. Deze documenten kunnen elk formaat hebben; in de regel varieert dit tussen A5 en A3 formaat.
Ontvangstdatum	De datum die RVO mee geeft met een envelop. Deze datum geldt voor alle Documenten uit de envelop
OVG	Op Vaste Grond, een applicatie van de regeling Pacht.
Pagina/vel	Een pagina in dit bestek is 1 vel die aan beide zijden bedrukt kan zijn. De pagina kan variëren in formaat.
Piekverwerking	Verwerking van meer dan 100 procent ten opzichte van de reguliere Dagproductie.
Regeling	Een door RVO opgezet traject met Formulieren en Bijlagen bedoelt voor de uitvoering van wet- en regelgeving van het ministerie van Economische Zaken of van een ander ministerie.
Scan	Een scan is een digitale afschrift van een pagina, waarbij de beide zijden van de pagina zijn gescand.
Semi- gestructureerde post	Semi-gestructureerde Documenten zijn vooraf gedefinieerd met een barcode in combinatie met ongestructureerde Documenten in één envelop.
Stafpost	Post voor medewerkers van RVO die niet verbonden is met een regeling.
Stroom	Een stroom is een verwerkingsproces waarbij Documenten door de opdrachtnemer op dezelfde wijze worden verwerkt.
Substitutieverklaring /vervangingsbesluit	Vervanging (of substitutie) is de wettelijke term voor reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te gaan. Bij vervanging nemen de reproducties in juridische zin volledig de plaats van de oorspronkelijke archiefbescheiden in. De reproducties worden dan archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten voldoen aan alle eisen die deze wet stelt. Pas met de vernietiging van een origineel gaat de status daarvan 'van rechtswege' over op de reproductie.
10*0 barcode	Barcode die bestaat uit het 3 cijferige formuliernummer en dan gevuld wordt door 10 maal een 0 in plaats van de 10-cijferige unieke code die normaal vanuit Dfx wordt meegeleverd.

## Webservice

Een interface van een applicatiecomponent die toegankelijk is via standaard webprotocollen waarbij zonder menselijke tussenkomst wordt gecommuniceerd, vaak met behulp van XML of JSON voor wat betreft de gegevens en via SOAP voor wat betreft de uitwisseling.

# 1 Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor digitale postverwerking voor de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (ook te noemen RVO).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

## 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van RVO. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. RVO werkt in opdracht van ministeries, decentrale overheden en de Europese Unie.

RVO stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken.

Zie voor meer informatie over RVO: [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De huidige overeenkomst loopt af op 1 mei 2022. Omdat RVO de werkzaamheden rondom digitale postverwerking niet zelf gaat uitvoeren, worden deze werkzaamheden door middel van onderhavige Europese aanbesteding op de markt gezet.

## 1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

12 mei 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
21 mei 2021, 11:00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
1 juni 2021	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
8 juni 2021, 11:00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver
15 juni 2021	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
28 juni 2021, 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
28 juni t/m 19 juli 2021	Beoordelen Inschrijvingen
20 juli 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
30 juli 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
10 augustus 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 november 2021 t/m 30 april 2022	Implementatieperiode* (Tevens ingangsdatum overeenkomst voor de implementatie)

1 mei 2022

Ingangsdatum Overeenkomst (afname daadwerkelijke dienstverlening)

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

**\* Implementatieperiode**

Gedurende de implementatieperiode zal getest worden of de winnende inschrijver voldoet aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en het programma van eisen.

**Planning:**

- November en december 2021: Inschrijver richt het scanproces in op de eigen locatie. Op deze wijze kan de huidige postverwerking zonder hinder plaatsvinden.
- Januari 2022: In deze periode zal er met een door RVO aangeleverde test set getest worden en zal er een GAT (gebruikers acceptatie test) worden uitgevoerd. Aan de hand van een testplan waarin onder andere wordt getest: de inrichting van de verschillende poststromen, prioritering op basis van postbusnummer/inhoud document, levering scans (inclusief metadata) e.d.
- Februari 2022: Deze periode kan gebruikt worden om bevindingen van de GAT op te lossen.
- Indien tijdens de test periode blijkt dat de winnende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen van de opdracht, zal de Overeenkomst eenzijdig ontbonden worden en zal met de nummer 2 (op basis van een wachtkamerovereenkomst (bijlage 4a) de implementatie uitgevoerd gaan worden net zolang er een Inschrijver is die voldoet. Zie tevens paragraaf 6.6.
- In april zal de daadwerkelijke installatie dienen plaats te vinden op de locatie van RVO. Wanneer dat zal plaatsvinden zal in gezamenlijkheid afgestemd worden.

## 2 Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

RVO is voornemens het digitaliseren van de post die RVO ontvangt uit te besteden. In bijlage 21 is een procesbeschrijving opgenomen van dit proces.

Post komt in postzakken op de RVO locatie binnen. Na een beperkte sortering worden de te digitaliseren poststukken ongeopend in postzakken (per dag, per ontvangswijze) aan de Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het digitaliseren van deze poststukken.

RVO opereert in een politiek gevoelige omgeving. De opdracht wordt gekenmerkt door korte doorlooptijden, kwalitatief hoogwaardige producten en een secure verwerking, waarbij door Opdrachtnemer gegarandeerd dient te worden dat de inhoud van alle poststukken gescand wordt. Aan dit scanproces wordt een Substitutieverklaring/vervangingsbesluit verbonden.

RVO kan op basis van ontvangswijze en inhoud van het document prioritering in de scanvolgorde en classificatievolgorde aangeven.

Metadatering maakt onderdeel uit van de opdracht. Opdrachtnemer voorziet de documenten van een beperkte basis-set aan metadata en RVO dient de mogelijkheid te hebben om in de classificatie-module van Opdrachtnemer metadata te verrijken.

Gescande stukken moeten voor metadatering op een digitale (online) wijze voor RVO DIV medewerkers beschikbaar gesteld worden. Dit is de Classificatiemodule. Deze dient tevens door Opdrachtnemer geleverd te worden.

Na het doorlopen van het gehele scanproces dienen de documenten aangeleverd te worden aan RVO. De minimumeisen waaraan het gehele bovenstaande proces en de dienstverlening dient te voldoen zijn opgenomen in bijlage 1 (programma van eisen).

### Voorziene wijzigingen gedurende de aanbesteding/looptijd van de Overeenkomst

Gedurende de aanbesteding/looptijd van de Overeenkomst zullen er naar waarschijnlijkheid een aantal wijzigingen plaatsvinden. Hier dient Inschrijver rekening mee te houden.

De wijzigingen zullen er naar alle waarschijnlijkheid als volgt uitzien:

De Webservice om DFX voor metadata te bevragen wordt uitgefaseerd. Hier komt geen nieuwe functionaliteit voor terug. **De wijzigingen die hiermee samenhangen zijn geel gearceerd.**

De levering van digitale documenten voorzien van metadata zal niet meer in bulk (bundels per formuliersoort) plaats gaan vinden. Met behulp van een webservice zal ieder document individueel na goedkeuring rechtstreeks aan het ontvangende systeem worden aangeboden. **De wijzigingen die hiermee samenhangen zijn groen gearceerd.**

### 2.2 Percelen en samenvoeging

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat het in deze aanbesteding gaat om complexe processen en informatiestromen die onderling nauw samenhangen op het gebied van ICT, werkprocessen en archivering. Kwaliteit en samenhang staat voor RVO hoog op de agenda, omdat de uitvoering van (subsidie)regelingen door RVO complex is en van groot belang zijn voor relaties in de sector. RVO wil vanuit dat oogpunt een uniforme wijze van werken voor haar processen en informatiestromen om de foutkans zo klein mogelijk te maken.

In onderhavige opdracht is geen sprake van samenvoeging, omdat het een gelijksoortige/homogene opdracht betreft. Daarnaast zijn de organisatorische gevolgen te groot om de opdracht op te splitsen in verschillende onderdelen.

### 2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst per 1 mei 2022 met een looptijd van twee jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, optie tot verlenging van viermaal met maximaal een jaar. De voorwaarden van de Overeenkomst gaan echter reeds in op 1 november 2021 bij de start van de implementatieperiode.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

## 2.4 Omvang van de opdracht

Er zijn diverse formuliersoorten en andere postsoorten en meerdere verwerkingsvarianten. Zie hiervoor tevens bijlage 13 poststromen op hoofdlijnen. De genoemde aantallen zijn een zo goed mogelijke inschatting. Deze aantallen kunnen echter zowel naar beneden als naar boven afwijken, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Daarnaast kunnen de aantallen per dag wisselen. Hiermee dient Inschrijver rekening mee te houden.

Form. nummer	Omschrijving	2021*	2020	2019	2018
216	Vervoersbewijs dierlijke meststoffen			5.679	23.909
220	Splitsing van een bedrijf				1
222	Overdracht productierechten	54	3.833	6.678	6.135
273	Wijziging relatiegegevens	47	220	311	317
332	Mededeling voorgenomen ex- en import mest	152	450	524	498
399	Doorslag Vervoersbewijs dierlijke meststoffen			246	892
401	Opgave zware metalen in zuiveringslib			10	
405	Melding Overdracht, overname en vervreemding				1
421	Melden overdracht	293	1.482	1.367	1.484
428	Vervoersbewijs dierlijke meststoffen			11.900	37.860
998	Bijlages	1.423	9.008	10.411	11.846
999	Brieven	141.795	367.565	402.457	643.633
438	Kaart SNL		1		2
439	Aanvraag SKNL	6	28	19	20
440	Kaart SKNL				5
455	Tabel Overzicht BE SKNL	7	18	12	6
482	Melding overdracht SNL		12	25	33
483	Melding overmacht SNL			3	3
484	Opgave beheereenheden bij melding SNL		5	12	11
496	Aanvraag Cites EU-certificaat	43	430	402	628
497	Aanvraag Cites vergunning		9	7	45
533	Aanvraag ontheffing honden als trekkracht	138	452	560	534
581	VDM			353	1.431
623	Aanvragen machtiging (BRS)	77	298	349	605
644	Aanvullende gegevens				1
CMG-OVG	TCMG	11.760	46.019	24.232	
SRV-OVG	Sanerings Regeling Varkenshouderij (ingang 03-2020)	320	3.843		
E	Enveloppen	18.022	62.200	61.006	64.450
<b>Totaal formulieren</b>		<b>174.137</b>	<b>495.873</b>	<b>465.557</b>	<b>794.350</b>
ARCH-FFW			292	105	287
ARCH-KBV		413	2.527	5.866	
ARCH-NSW				17.586	
ARCH-OSD					3
<b>Totaal ARCH</b>		<b>413</b>	<b>2.819</b>	<b>23.557</b>	<b>290</b>

\* De gegevens van 2021 zijn t/m maart.

### **3 Eisen ten aanzien van de opdracht**

In bijlage 1 zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument, bijlage 1 (programma van eisen) en alle overige bijlagen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

## 4 Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden).
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

**Let op:** het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.
- b. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld.
- c. Dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, en
- c. Verklaring dat de Opdrachtnemer adequaat verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

#### **4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Inschrijver dient minimaal aan te tonen dat de inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van het digitaliseren van op vergelijkbare poststromen zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. Het toevoegen van metadata door Inschrijver en de referent is een minimumvereiste. Daarnaast dient het proces te zijn uitgevoerd volgens de eisen zoals opgenomen in bijlage 12 minimale eisen scan vervangingsbesluit.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Er dient een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever verstrekt te worden.

Het totaal van de referentieopdracht dient een **minimale omvang te hebben van 250.000 vellen per jaar**. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen: Indienen bij Inschrijving.

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 10. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

#### **4.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

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

Of:

- Dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van maximaal 2 A4, van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

#### **4.5 Uittreksel beroeps- of handelsregister**

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in

de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

## 5 Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

#### 5.2.1. Wensen ten aanzien van borging kwaliteit

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	<p>Borging van kwaliteit van het proces en de te verwerken documenten is voor RVO een belangrijk onderdeel van de opdracht.</p> <p>RVO heeft op het huidige scanproces een vervangingsbesluit genomen. Vervanging (of substitutie) is de wettelijke term voor reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te gaan. Bij vervanging nemen de reproducties in juridische zin volledig de plaats van de oorspronkelijke archiefbescheiden in. In bijlage 12 (minimale eisen scan vervangingsbesluit) zijn de minimeisen opgenomen waaraan Inschrijver dient te voldoen.</p> <p>Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving toe te voegen waarin in ieder geval wordt ingegaan op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe draagt Inschrijver er zorg voor dat aan de minimale eisen van bijlage 12 wordt voldaan?</li><li>• De handelingen/controles die uitgevoerd worden tijdens de voorbereiding voor het scannen.</li><li>• De handelingen/controles die uitgevoerd worden tijdens het scannen.</li><li>• Eventuele controles op dubbele vellen.</li><li>• Voorkomen van het reizen van vellen gedurende het hele proces tot en met opname van archiefdozen in het centrale archief van RVO.</li><li>• Hoe de onderlinge poststromen gescheiden worden ingericht.</li><li>• Wijze waarop u borgt dat een nieuwe poststroom voldoet aan de gemaakte afspraken met RVO.</li></ul> <p>De omschrijving ontvangt een hogere score naarmate de omschrijving aantoont dat op systematische en controleerbare wijze een constante kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd en er meer zekerheid gegeven kan worden dat wordt voldaan aan de minimale eisen in bijlage 12 en de bovenstaande omschreven punten.</p> <p>Het antwoord beslaat maximaal drie pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.</p>

### 5.2.2. Wensen ten aanzien van inrichting classificatiemodule

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
15	<p>Om de gedigitaliseerde post op een goede manier in het digitale archief van RVO op te nemen is het noodzakelijk de scans van metadata te voorzien. Het metadateren wordt gedaan door medewerkers van RVO in de te leveren applicatie van Inschrijver (zie voor de minimale eisen bijlage 14 classificatie applicatie). Het is voor RVO van belang dat de applicatie gebruiksvriendelijk is in het gebruik voor de medewerkers van RVO.</p> <p>Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving toe te voegen waarin in ieder geval wordt ingegaan op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijf hoe een poststuk door de applicatie gerouteerd wordt. Ter ondersteuning van deze beschrijving mag u maximaal tien printscreens toevoegen (geef aan of u gebruik maakt van een bestaande applicatie of gebruik gaat maken van een applicatie in ontwikkeling i.v.m. de ter beschikking te stellen printscreens).</li> <li>• Beschrijf hoe prioritering van poststromen plaats vindt.</li> <li>• Beschrijf hoe medewerkers van RVO ondersteund worden door de applicatie indien er meerdere documenten in 1 envelop zitten.</li> <li>• Welke stappen worden genomen om het aantal handelingen (muisklikken en toetsaanslagen) door de medewerker van RVO tot een minimum te beperken.</li> </ul> <p>Bij de beoordeling zal er op de volgende punten beoordeeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leesbaarheid/duidelijk van de aangeboden applicatie.</li> <li>• Intuïtiviteit van de applicatie.</li> <li>• Aantal benodigde acties voordat het gevraagde resultaat gegenereerd is. Hierbij dient inschrijver gebruik te maken van de volgende casus: Er is 1 enveloppe met daarin meerdere ongestructureerde documenten (1 brief met 2 bijlagen en 2 semigestructureerd formulieren) binnengekomen van dezelfde relatie (zie bijlage 20 casus gunningscriterium 2.2).</li> <li>• Look en feel van het systeem.</li> </ul> <p>De mate waarin aan de bovenstaande onderdelen beantwoord wordt zal een hogere of lagere score opleveren.</p> <p>Het antwoord beslaat maximaal twee pagina's A4 (exclusief de tien benoemde printscreens) (met minimale lettergrootte 10). Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.</p>

### 5.2.3 Wensen ten aanzien van de borging proces en inrichting van de dienstverlening

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
15	<p>Inschrijver voegt aan zijn Inschrijving een beschrijving toe waarin wordt omschreven hoe de Inschrijver de uitvoering van het proces en de inrichting van de dienstverlening borgt.</p> <p>Het is van belang voor RVO om in te kunnen schatten in hoeverre Inschrijver begrijpt hoe opdrachten die vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht opgezet en aangepakt moeten worden. Zo wil RVO er graag op kunnen vertrouwen dat een opdracht in goede</p>

	<p>handen is bij de uit deze aanbesteding te contracteren Opdrachtnemer.</p> <p>Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving toe te voegen waarin in ieder geval wordt ingegaan op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe wordt geborgd dat er te allen tijde voldoende (gekwalificeerde) medewerkers zijn om de opdracht uit te voeren.</li> <li>• Hoe wordt geborgd dat de werkzaamheden te allen tijde uitgevoerd kunnen worden. Denk hierbij aan uitval van apparatuur/personeel o.i.d.</li> <li>• Hoe wordt invulling gegeven aan de overlegstructuur en/of afstemmingsmomenten.</li> <li>• Hoe wordt ervoor zorggedragen dat er in het geval van een Crisis de werkzaamheden binnen de gestelde kaders (zie programma van eisen) opgepakt kunnen worden.</li> <li>• Hoe wordt omgegaan met incidenten; wat zijn de oplostijden en hoe wordt teruggekoppeld.</li> <li>• Welke risico's en kansen ziet u en welke beheersmaatregelen of uitnuttingsmogelijkheden ziet u in.</li> </ul> <p>De beschrijving dient SMART geschreven te worden.</p> <p>Inschrijver ontvangt een hogere score naarmate de omschrijving aantoont dat op systematische en controleerbare wijze een constante kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd (denk hierbij bijvoorbeeld aan schaalbaarheid of bereikbaarheid). Daarbij dient in de aanpak rekening te worden gehouden met alle denkbare relevante aspecten en factoren voor een succesvolle uitvoering.</p> <p>Het antwoord beslaat maximaal twee pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Indien dit maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.</p>
--	--

#### 5.2.4. Wensen ten aanzien van social return

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
10	<p>Als onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de Rijksoverheid beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van Social Return. De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en mensen perspectief bieden op werk en inkomen. Met de toepassing van Social Return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert. Om die reden wordt van de Inschrijver gevraagd om aan te geven welke bijdrage Inschrijver in het kader van de opdracht hieraan levert.</p> <p>Bij Social Return gaat het om de volgende doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.</li> <li>• Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.</li> <li>• Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;</li> <li>• Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.</li> <li>• Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden.</li> <li>• Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.</li> <li>• Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.</li> <li>• Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerden.</li> <li>• Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.</li> <li>• Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.</li> <li>• Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.</li> </ul> <p>De Inschrijver kan de volgende scores behalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0% van de loonsom wordt besteed aan social return: 0 punten.</li> <li>• 1% van de loonsom wordt besteed aan social return: 2 punten.</li> <li>• 2% van de loonsom wordt besteed aan social return: 4 punten.</li> <li>• 3% van de loonsom wordt besteed aan social return: 6 punten.</li> <li>• 4% van de loonsom wordt besteed aan social return: 8 punten.</li> <li>• 5% van de loonsom wordt besteed aan social return: 10 punten.</li> </ul>
--	--

### 5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	<p>Inschrijver dient bijlage 3 prijzen/tarieven geheel in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving.</p> <p>De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom ontvangt de hoogste score. De overige inschrijvers ontvangen een score zoals in paragraaf 5.4.2. omschreven.</p>

## 5.4 Beoordeling wensen

### 5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien kwaliteit

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<b>Uitmuntend</b> , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
<b>Goed</b> , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
<b>Voldoende</b> , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
<b>Matig</b> , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
<b>Slecht</b> , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
<b>Geen</b> antwoord op de vraag gegeven.	0%

De beoordeling van de wensen verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam kennen individueel aan iedere Inschrijver per wens een score toe (zie bovenstaand voor de mogelijk toe te kennen scores). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd. Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste score behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen.
- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking zullen de scores per wens, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam worden besproken. Aan het eind van het overleg wordt de definitief score van het desbetreffende wens per Inschrijver vastgesteld op basis van consensus.

#### 5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De punten ten aanzien van subgunningscriterium prijzen/tarieven worden als volgt toegekend.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximum aantal punten toegekend. Overige Inschrijvers krijgen punten toegekend aan de hand van de volgende formule:

<b>Beoordeling prijs</b>
<p>De puntentoekenning voor de prijzen/tarieven geschiedt op basis van de navolgende curve:</p> $S = W * (T_{ref} / T_i)$ <p>Waarbij:            S = het aantal behaalde punten voor subgunningscriterium prijzen/tarieven.            W = het max. aantal punten voor subgunningscriterium prijzen/tarieven.            T<sub>ref</sub> = de laagst aangeboden prijs.            T<sub>i</sub> = de door Inschrijver aangeboden prijs.</p>

## 6 Beoordeling Inschrijving

### 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

### 6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

### 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 5.2.1 borging kwaliteit. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar subgunningscriterium 5.2.2. inrichting classificatiemodule. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar subgunningscriterium 5.2.3 borging proces en inrichting dienstverlening. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

### 6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De

Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## **6.6 Implementatie**

De winnende Inschrijver komt in aanmerking voor de opdracht en zal uitgenodigd worden voor de implementatie. Indien gedurende de implementatie/test periode blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument wordt de Overeenkomst ontbonden en zal met de Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst (bijlage 4a) is afgesloten de implementatie uitgevoerd gaan worden. Indien ook blijkt dat deze Inschrijver niet voldoet zal met de volgende Inschrijver in rij (nummer 3) een overeenkomst worden gesloten enz. Net zolang er een Inschrijver is die voldoet aan het gestelde.

## 7 Procedure Inschrijving

### 7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

### 7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

### 7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

### 7.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Reinier Meints ([reinier.meints@rvo.nl](mailto:reinier.meints@rvo.nl)) met een cc. aan [suzanne.vanderploeg3@rvo.nl](mailto:suzanne.vanderploeg3@rvo.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)n(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

### 7.5 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

### 7.6 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

#### ***Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst***

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers geanonimiseerd kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

#### **Antwoorden van de Aanbestedende dienst**

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

#### **Schouwronde**

De Aanbestedende dienst biedt geen mogelijkheid aan Inschrijver om de locatie te bezichtigen. Dit onder andere in verband met de Covid-19 maatregelen. Om Inschrijver wel een zo goed mogelijk beeld te geven van de locatie zijn er in bijlage 11 plattegronden en foto's toegevoegd van de locatie.

#### **7.7 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving**

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot tenminste vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

#### **7.8 Varianten**

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

#### **7.9 Kosten van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

#### **7.10 Stopzetten aanbesteding**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

#### **7.11 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### **7.12 Informatie over verplichtingen Inschrijver**

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **7.13 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

### **7.14 Klachtenregeling**

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

### **7.15 Beslechting van geschillen**

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

### **7.16 Indiening van de Inschrijving**

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.  
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

### **7.17 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst (let op de restrictie van het aantal pagina's)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen en tarieven	De geoffreerde prijzen en tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Implementatieplan	Implementatieplan op hoofdlijnen	Toevoegen aan TenderNed
Facturen	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW-gegevens;</li> <li>- KvK-nummer;</li> <li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li> <li>- IBAN.</li> </ul>	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 10 referentieverklaring	Referenties Tevredenheidsverklaring opdrachtgever	Toevoegen aan TenderNed Indienen na verzoek hiertoe

\* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### 7.18 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is, leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

### 7.19 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

## **7.20 Eén Inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **7.21 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

### **7.22 Communicatie en taal**

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

### **7.23 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

### **7.24 Contractvoorwaarden**

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **7.25 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

### **7.26 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

#### *Opschortende termijn*

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval

Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

*Belang bij uitspraak*

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

## Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3 Prijzen/tarieven
- Bijlage 4 Concept Overeenkomst
- Bijlage 4a Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6 ARVODI-2018
- Bijlage 7 Klachtenprocedure
- Bijlage 8 Vragen- en opmerkingenformulier
- Bijlage 9 Gedragscode Integriteit Rijk
- Bijlage 10 Referentieverklaring
- Bijlage 11 Plattegrond en foto's werklocatie
- Bijlage 12 Minimale eisen scan vervangingsbesluit
- Bijlage 13 Poststromen op hoofdlijnen
- Bijlage 14 Classificatie applicatie
- Bijlage 15 Functioneel ontwerp bestandsuitwisseling DFx opdrachtnemer-RVO
- Bijlage 16 Bijlage Functioneel ontwerp koppelvlak OVG grondkamer
- Bijlage 17 Model integriteitsverklaring rijk voor externen
- Bijlage 18 ICO-report voorwaarden maatwerkpakket)
- Bijlage 19 Bijlage PDF en Metagegevens DOP
- Bijlage 20 Casus gunningscriterium 5.2.2
- Bijlage 21 Procesbeschrijving post inwinnen (fysiek)