



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Beschrijvend document

Europese Aanbesteding
(applicatie) Beheer

Referentienummer: UTP/8000443

Inhoudsopgave

Bijlagen	4
1 Inleiding	5
1.1 Tweede Kamer der Staten-Generaal	5
1.2 Dienst Informatie en Archief	5
1.3 De opbouw van het Beschrijvend document.	6
2 Opdrachtbeschrijving	7
2.1 Aard en omvang	7
2.1.1 Percelen	9
2.1.2 Samenvoegen	9
2.1.3 Varianten.....	9
2.2 Huidige situatie	9
2.3 Gewenste situatie	10
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	11
3.1 Uitsluitingsgronden.....	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1 Financiële en economische draagkracht	12
3.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	13
3.2.3 Kwaliteitsmaatregelen	14
3.2.4 Beroepsbevoegdheid	15
3.2.5 Ondernemingsstructuur	16
4 Programma van Eisen en Gunningscriterium	17
4.1 Programma van Eisen	17
4.2 Gunningscriterium	17
4.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding	17
5 Beoordeling van uw Inschrijving.....	19
5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie	19
5.2 Beoordeling op kwaliteit	19
5.3 Beoordeling op prijs.....	21
5.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitsverhouding	21
5.5 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	22
6 Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?.....	23
6.1 De Europese openbare procedure	23
6.2 Contactpersoon	23
6.3 Planning	23
6.4 Vragen en tekstsuggesties.....	24
6.5 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren.....	25
6.6 Indien Inschrijving.....	26
6.7 Openen Inschrijvingen	26
6.8 Presentatie	26
6.9 Mededeling Gunningsbeslissing	27

6.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
6.11	Opschortende termijn en bezwaren	28
6.12	Voorbehouden Tweede Kamer	29
7	Hoe schrijft u in?	31
7.1	Aanbiedingsbrief	31
7.2	TenderNed	31
7.2.1	Indienen Inschrijving via TenderNed	31
7.3	Formele eisen aan de Inschrijving	32
7.4	Verplichte Bijlagen in TenderNed	33
7.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	34
7.6	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	35
7.7	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	37
8	Voorwaarden	38
8.1	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	38
8.1.1	De wederzijdse rechten en plichten worden in de Overeenkomst vastgelegd	38
8.1.2	Duur van de Overeenkomst	38
8.1.3	Wachtkamerovereenkomst	38
8.2	Verwerkersovereenkomst	38
8.3	Internationale sociale voorwaarden	39
8.4	VOG en Geheimhoudingsverklaring	39
8.5	E-factureren	39
	Begrippenlijst	41

Bijlagen

Nummer	Bijlage
1	Vragenformulier
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3	Holdingverklaring
4	Referentieverklaring
5	Akkoordverklaring Programma van Eisen
6	Wensenlijst
7	Prijsopgaveformulier
8	Klachtenregeling Tweede Kamer april 2015
9	Rijksvoorwaarden
10	Concept Overeenkomst
11	Concept Verwerkersovereenkomst
12	Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
13	SLA
14	Template Implementatieplan D1.0
15	Toelichtende documentatie

1 Inleiding

De Tweede Kamer der Staten-Generaal (Tweede Kamer) nodigt u als Potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de invulling van de werkzaamheden van (applicatie) Beheer (hierna Beheer). In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft. Binnen de Tweede Kamer wordt er gebruik gemaakt van het BiSL framework. Termen die dan gebruikt worden moeten in dit licht worden gezien. Die betekend dat er sprake is van een driedeling in de functie van Functioneel-, applicatie- en technisch Beheer.

1.1 Tweede Kamer der Staten-Generaal

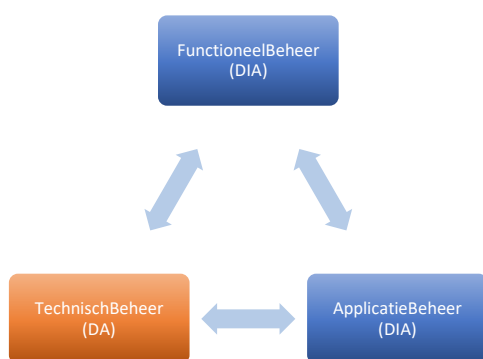
De meeste mensen denken bij de Tweede Kamer aan de 150 Kamerleden en de debatten in de plenaire zaal. Daar speelt zich het parlementaire werk af dat iedereen kent: onze democratie in actie! Maar die plenaire debatten zijn maar een deel van het werk; de Kamerleden steken ook veel tijd in onder andere 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 Informatie en Archief

De Tweede Kamer wordt op ICT-vlak mede ondersteund door de Dienst Informatie en Archief (hierna DIA).

DIA richt zich op het functioneel en applicatiebeheer van applicaties, die onder haar verantwoordelijkheid vallen. In deze uitvraag zal de focus liggen op het applicatie Beheer. De dienst maakt gebruik van de BiSL standaard en kent daarom de drie deling van Functioneel- Applicatie- en technisch beheer.



DIA adviseert het Management Team van de Tweede Kamer over de ontwikkelingen en mogelijkheden op het terrein van deze applicatie.

Het Functioneel beheer, onderdeel van DIA, is verantwoordelijk voor de communicatie en het vertalen van klantvraag naar functionele behoefte met de gebruikers in de Tweede Kamer. Het Applicatie Beheer wordt uitgevoerd door externe.

1.3 De opbouw van het Beschrijvend document.

U leest, na deze inleiding in hoofdstuk:

- 2 de opdrachtschrijving;
- 3 t/m 5 hoe wordt bepaald of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat van belang is en hoe wordt beoordeeld welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- 8 de voorwaarden.

In het Beschrijvend document, de Overeenkomst 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 Opdrachtbeschrijving

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

2.1 Aard en omvang

Het team Informatiebeheer binnen de dienst Informatie en Archief (DIA) van de Tweede Kamer beheert als applicatie-eigenaar meerdere applicaties. Het applicatie Beheer wordt veelal ingevuld door verschillende externe partijen. Het Beheer en onderhoud van deze contracten vraagt veel resources van de verschillende dienstonderdelen (Inkoop, Dienst Automatisering en DIA), is veelal niet duurzaam belegd en/of enkelvoudig ingevuld.

De Tweede Kamer staat aan de vooravond om een Europese Aanbesteding uit te voeren, met als doel een Overeenkomst met één contractpartij af te sluiten voor het applicatie Beheer van meerdere applicaties.

Het gaat voornamelijk om de volgende applicaties:

- Biztalk/CC-connect
CC-Connect (Center Court - Connect) is een ESB (Enterprise Service Bus) gebaseerd op BizTalk. De ESB zorgt voor EAI (Enterprise Application Integration) en B2B (Business to Business communication). Een publicerend systeem publiceert op 1 plaats relevante informatie. Via verschillende business rules wordt deze informatie naar een ander formaat vertaald en afgeleverd bij andere applicaties of externe partijen.
- Sharepoint 2013
De verwachting is dat de Tweede Kamer binnen afzienbare tijd overgaat naar een hogere versie van Sharepoint on premise variant.
- Gegevensmagazijn (GGM)
Het GGM is een verzameling van drie parlementaire bronnen die zowel intern als extern wordt ontsloten. De ontsluiting gaat via API's en hier zijn verschillende soorten afnemers in geïnteresseerd. Meer informatie voor externen staat op het API-management platform: <https://opendata.tweedekamer.nl>. Daarnaast is hier sprake van een datawarehouse die verder ontwikkeld wordt.
- Zoeken en vinden (IDOL)
De zoektechnologie van IDOL is in gebruik bij de Tweede Kamer voor het ontsluiten van een aantal interne en extern databronnen en heeft een cruciale rol binnen intranet, www.tweedekamer.nl, debatgemist.tweedekamer.nl en als hulpmiddel voor het ontsluiten van informatie binnen de DIA en de Dienst Analyse & Onderzoek.
- Als laatste is het mogelijk dat de Tweede Kamer nog meer applicaties in beheer kan geven van zowel DIA als andere onderdelen binnen de Tweede Kamer.
Deze applicaties kunnen eventueel worden uitgebreid naar meer applicaties die gefaseerd in Beheer kunnen worden genomen. Daarbij dient rekening gehouden te worden met het huidige beleid van de Tweede Kamer zoals deze er nu is. Dit betekent dat productiesystemen niet kunnen worden gehost in de Cloud/SaaS concept.

- De Tweede Kamer is Reporting (power-bi) omgeving aan het opzetten. Deze omgeving wordt nu intern ondersteund, maar bij succes is het mogelijk dat deze omgeving zal groeien in omvang en dat hier expertise op vereist is. Daarom is deze omgeving onderdeel van de aanbesteding maar niet verder gespecificeerd.

Het Beheer vindt voornamelijk plaats op locatie, mogelijk dat dit op den duur anders kan worden vormgegeven. Daarbij verwachten wij dat de Inschrijver actief met ons mee denkt en aantoont dat zij meerwaarde levert.

Processen

Het inrichten (en aansluiten) van processen is onderdeel van de Opdracht. De processen die in ieder geval zullen moeten worden opgezet zijn;

- Changemanagement
- Incident management
- Capaciteitsmanagement
- Roadmap ontwikkeling
- Knowledge management (o.a. het documenteren van de applicatie en deze app documentatie bijhouden)
- Release & deployment processen
- Problem management
- Service testing & validation

Veel van deze processen zijn op dit moment niet (volledig) geïmplementeerd en zullen dus moeten worden opgezet. U neemt de organisatie mee in deze groei. Dit betekent dat een Big bang implementatie van deze processen niet de gewenste oplossing is.

Ook zijn er koppelvlakken met andere delen van de organisatie. Denk hierbij aan de dienst automatisering (DA). Hier zijn vergelijkbare processen ingericht.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Het ophalen van klantwensen wordt door functioneel Beheer gedaan. Hierbij kan betrokkenheid verlangd worden.

Doel

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

Omvang

De te verwachte omzet, bedraagt ongeveer €500.000,00 ex-btw per jaar.

In verband met het aanpassingen aan de dienstverlening is het mogelijk dat de omvang van de opdracht wordt aangepast. Hierbij is het mogelijk dat een uitbreiding van Beheer van andere

applicatie voor de gehele Tweede Kamer tot de mogelijkheden behoort en als onderdeel van deze aanbesteding moet worden gezien.

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

Vanwege politieke, budgettaire, economische, bestuurlijke en/ 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 of bedrijven samen te voegen.

2.1.3 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

2.2 Huidige situatie

Het Beheer van applicaties is binnen de Tweede Kamer als volgt belegd:

- Functioneel en content Beheer wordt intern belegd
- Applicatie Beheer wordt extern belegd (huidige situatie zijn ZZP'ers en individuele inhuur)
- Technisch Beheer wordt door de Dienst Automatisering (DA) uitgevoerd

De applicatie eigenaar (i.e. DIA) sluit een SLA af met de partij voor applicatie Beheer en met DA voor het technisch Beheer. Dit wordt mede aangestuurd door functioneel Beheer.

Het applicatiebeheer is verantwoordelijk voor de systeem specifieke inrichting ten aanzien van de technische aspecten van de informatiesystemen, zoals parameterisering, ontwikkeling specifieke server-jobs, verder ontwikkelen van de applicatie (programmeren) en advies/consultancy en toebehorende overige werkzaamheden.

Applicatie Beheer zorgt ervoor dat de applicatie blijft werken in een veranderende omgeving. Voor de sommige aanpassingen en/of uitbreidingen wordt een separaat ontwikkeltraject ingezet als de Tweede Kamer die verzoekt. Functioneel beheer en applicatie Beheer zijn de (mede)acceptanten van de opgeleverde aanpassingen/uitbreidingen.

2.3 Gewenste situatie

De partij zal zich in haar rol als (applicatie) Beheer hebben kunnen zetten. In deze rol heeft zij volledige verantwoordelijkheid voor de applicatie onder haar Beheer. Er is een duidelijk gedefinieerde SLA. Dit laatste betekent dat Beheer de volledige verantwoordelijkheid neemt voor de applicatie(s).

Sommige applicaties worden additioneel of incidenteel extra ondersteund op momenten wanneer het van belang is voor het functioneren van de Tweede Kamer. Dit is onderdeel van de standaard dienstverlening. Over het algemeen is het van tevoren bekend wanneer deze momenten plaats vinden; denk hierbij bijvoorbeeld aan Prinsjesdag en verkiezingen of andere vergelijkbare momenten, hieronder kan ook een spoeddebat vallen.

Wijzigingen worden gedocumenteerd en op een gecontroleerde manier uitgevoerd met de processen die hiervoor in place zijn gebracht. De koppeling met andere afdelingen verloopt eenduidige en herhaalbaar even als de samenwerking met functioneel Beheer.

De Tweede Kamer en in het bijzonder DIA wordt meegenomen in deze ontwikkeling waarbij gezamenlijk wordt gekeken naar het juiste moment om zowel het Beheer over te nemen als om de volgende stap te nemen op procesmatig vlak.

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 inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

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:

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

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uw Inschrijving 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 ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

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

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. De hoofdinstructie zal worden gezien als hoofdaannemer en draagt zorg voor het feit dat alle partijen voldoen aan de Geschiktheidseisen en staat hiervoor garant in de brede zin. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.6.

3.2 Geschiktheidseisen

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

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

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen. 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 Inschrijver afdoende levensvatbaar is stelt de Tweede Kamer Eisen aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.

U heeft een gezonde financiële situatie

U had in de drie afgesloten voorafgaande boekjaren een positief eigen vermogen. Daarnaast bent u bereid jaar cijfers van de afgelopen drie volledige boekjaren te overleggen (inclusief solvabiliteit en vreemd 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.

Inschrijver 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 Programma van Eisen 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 uitvoeren van operationele werkzaamheden on-site
2	Uitvoeren van de genoemde sturende richtinggevende werkzaamheden
3	Kennis en ervaring in het ontwikkelen even als implementeren van processen
4	Werken binnen een overheidsinstantie.

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 de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft. 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. Het staat de Tweede Kamer vrij uw referentie naar eigen inzicht te controleren en/of na te gaan.

Gevraagde informatie over de referenties

1. Inschrijver 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 Eisen.

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 Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.2.3 Kwaliteitsmaatregelen

Inschrijver beschikt over de kwaliteitsmaatregelen om de kwaliteit te waarborgen

Eis	Omschrijving
1	ISO 27001:2017 (of gelijkwaardig) Inschrijver 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 de Inschrijver. Dus dat betreft de eigen organisatie en daaruit voortvloeiend heeft dat ook gevolgen voor (een) eventuele Onderaannemer(s) van Inschrijver. Inschrijver 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. Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 27001:2017 (met als toepassingsgebied het onderwerp van deze Aanbesteding) of een beschrijving

	van uw kwaliteitszorgsysteem waaruit overtuigend blijkt dat u aan minimaal dezelfde normering voldoet. Dit bewijsmiddel dient u aan uw Inschrijving toe te voegen als Bijlage 7 (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.
--	---

Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving 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 Inschrijver 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 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 de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

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

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

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.

3.2.5 Ondernemingsstructuur

Een compleet overzicht van uw ondernemingsstructuur inclusief eigendomsstructuur, waaruit:

1. de mate waarin het eigenaarschap volledig kan worden herleid van de eind eigenaar(s).
2. duidelijkheid wordt gegeven bij het gebruik van STAK structuur.
3. de mate waarin inzichtelijk is of er sprake is van internationaal eigenaarschap.
4. verdeling van het eigenaarschap blijkt.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage - Akkoordverklaring Programma van Eisen. De Tweede Kamer kan een compleet overzicht voor definitieve gunning opvragen en (laten) controleren. Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is op waarheid berust. Hiervoor kan de Tweede Kamer een gespecialiseerde derde partij inschakelen.

4 Programma van Eisen en Gunningscriterium

4.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen vermeldt die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die gesteld worden aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

4.2 Gunningscriterium

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs worden beoordeeld. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitsverhouding'

Gunnings-criteria	Subgunningscriteria	Maximale Score	Gewogen maximale score	Weeg-factor
	Kwaliteit			
1	Dienstverlening	100	9.5	9.5%
2	Invulling dienstverlening	100	18	18%
4	Implementatie	100	22	22%
5	Documentatie	100	9.5	9.5%
6	Rapportages	100	9.5	9.5%
7	Plan van aanpak	100	9.5	9.5%
8	Servicemanagement (SLA)	100	22	22%
<i>Subtotaal Kwaliteit</i>		<i>700</i>	<i>100</i>	<i>100%</i>
	Prijs			
1	Prijs	100	100	100%
<i>Subtotaal Prijs</i>		<i>100</i>	<i>100</i>	<i>100%</i>

Kwaliteit (60% van totaal)

U moet tenminste 50 punten scoren op Subgunningscriteria Implementatie en Servicemanagement. Heeft u minder dan 50 punten op deze Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

De Subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage – Wensenlijst

Beantwoording van de Subgunningscriteria

De beantwoording van de Subgunningscriteria voegt u als aparte bijlage toe aan uw Inschrijving.

Prijs (40% van totaal)

Gebruik Bijlage - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlage(n) terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

5 Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier uw Inschrijving wordt beoordeeld.

5.1 Beoordeling en beoordelingscommissie

Voordat uw Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld, wordt eerst getoetst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Akkoord gaan met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen in het Programma van Eisen (zie Bijlage – Akkoordverklaring Programma van Eisen)? Dan is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamde knock-out criteria.

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan wordt uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal vier personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2 Beoordeling op kwaliteit

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld met een score

Per Subgunningscriterium 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 Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Oordeel	Toelichting oordeel	Punten
Uitstekend	De gegeven beschrijving geeft concreet aan hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. De voorgestelde werkwijze voldoet buitengewoon aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Opdrachtnemer laat duidelijk zien dat hij veel kennis van zaken heeft en in staat is excellente dienstverlening aan te bieden.	100 punten

Goed	De gegeven beschrijving geeft concreet aan hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. De voorgestelde werkwijze voldoet meer dan voldoende aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Opdrachtnemer laat zien dat hij kennis van zaken heeft en goed in staat is een passende dienstverlening aan te bieden.	75 punten
Voldoende	De gegeven beschrijving geeft aan hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. De voorgestelde werkwijze voldoet aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Opdrachtnemer laat zien dat hij kennis van zaken heeft en in staat is een passende dienstverlening aan te bieden.	50 punten
Onvoldoende	De gegeven beschrijving geeft nauwelijks inzicht hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. De voorgestelde werkwijze voldoet niet aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Opdrachtnemer heeft weinig of geen kennis van zaken.	25 punten
Onvoldoende tot slecht	De gegeven beschrijving geeft geen inzicht hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. De voorgestelde werkwijze voldoet niet aan de verwachtingen welke de Tweede Kamer hiervan heeft. Opdrachtnemer heeft weinig of geen kennis van zaken.	0 punten

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Op deze manier wordt uw Inschrijving uitsluitend op de door u aangeboden kwaliteit beoordeeld.

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 Subgunningscriterium is geheel naar het oordeel van de beoordelingscommissie.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijving, voor wat betreft de Subgunningscriterium, eerst individueel en kent individueel een score toe aan de uitwerking van het Subgunningscriterium.

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 Subgunningscriterium, waarbij enkel een keuze wordt gemaakt uit bovenstaande scores. Als de beoordelaars het niet eens worden over een score op een bepaald Subgunningscriterium, dan is het rekenkundig gemiddelde (dit hoeft niet een even geheel getal te zijn) van de individuele scores de eindscore op dit Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De eindscores van de beoordelingscommissie worden per Subgunningscriterium afgezet tegen het maximale aantal punten score x weegfactor van dat criterium en dit resulteert in een gewogen score. Deze gewogen score is het aantal punten dat een Inschrijver ontvangt voor dat Subgunningscriterium. Er zal alleen afronding plaats vinden op de totaalscore van kwaliteit, dit zal gebeuren op 1 decimaal achter de komma.

Voorbeeld:

Inschrijver scoort voldoende op Subgunningcriterium Servicemanagement, dan is zijn score $50 \times 20\% = 10$ punten.

Een Inschrijver kan maximaal 700 punten scoren op het Gunningcriterium kwaliteit, waarbij geldt dat 700 punten gelijk is aan 100% van de score op kwaliteit en 60% op het totaal.

5.3 Beoordeling op prijs

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:

Score Prijs = $100 - ((\text{prijs Inschrijver} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) \times 100$.

Scores worden afgerond op één decimaal achter de komma. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

Een Inschrijver kan maximaal 100 punten scoren op het Gunningcriterium prijs, waarbij geldt dat 100 punten gelijk is aan 100% van de score op kwaliteit en 40% op het totaal.

5.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitsverhouding

Vaststellen totaalscore

De totaalscore wordt als volgt berekend;

$(\text{Totaalscore kwaliteit} \times 0,6) + (\text{totaalscore prijs} \times 0,4) = \text{totaalscore op aanbesteding afgerond op 1 decimaal achter de komma (bijv. 0,0)}$

Bij gelijke scores wordt gegund aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij wordt gekeken naar het afgeronde totaal van de scores voor kwaliteit en is deze doorslaggevend. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Subgunningscriterium Implementatie. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- U een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- U minimaal 50 punten scoort op de Subgunningscriteria Implementatie en Servicemanagement;
- U de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5 Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Tweede Kamer voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan wordt u verzocht om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten te geven. Dat kan ertoe leiden dat uw Inschrijving ongeldig wordt verklaard en u uitgesloten wordt van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

6 Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u het 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.

6.1 De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

Er is gekozen voor een openbare procedure. Er zijn voldoende markt partijen die invulling kunnen geven aan de Opdracht. Om recht te doen aan de marktwerking is er gekozen voor een openbare Aanbesteding.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

6.2 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 Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.3 Planning

Deze Europese Aanbesteding is gepubliceerd via TenderNed. Vanaf dat moment ging 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

ONDERDEEL	DATUM
Publicatie aankondiging van de Opdracht via TenderNed	Dinsdag 2 maart 2021
Sluitingsdatum 1 ^e ronde indienen van vragen	Donderdag 11 maart 2021 tot uiterlijk 12:00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 18 maart 2021
Sluitingsdatum 2 ^e ronde indienen van vragen	Donderdag 25 maart 2021 tot uiterlijk 12:00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 1 april 2021
Indienen Inschrijving	Uiterlijk maandag 12 april 2021, 12:00 uur
Presentatie	Week 16, 2021
Streefdatum mededeling Gunningsbeslissing	Donderdag 6 mei 2021
Verstrijken bezwaartermijn	Vrijdag 28 mei 2021
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Week 19, 2021
Ondertekenen Overeenkomst (vanaf)	Week 22, 2021

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 Inschrijvers 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 Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

6.4 Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? 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 Potentiële

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

U kunt ook vertrouwelijke vragen stellen

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

Is de Tweede Kamer het niet eens met uw motivatie? Dan wordt u de keuze voorgelegd; uw vraag wordt op 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 ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.5 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 voorgaande paragraaf. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeftesignaleerd of wel heeftesignaleerd maar niet tijdig heeft gemeld. De Tweede Kamer streeft ernaar tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Alle informatie zoals opgenomen in het Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Indien Inschrijver van mening is dat in het Beschrijvend document één of meerdere Eisen zijn opgenomen waarvan nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden geleverd, dan dient Inschrijver dit zo snel mogelijk na de ontvangst van het desbetreffende Beschrijvend document gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Tweede

Kamer. Het is Inschrijver 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 Inschrijver meent dat verstrekte informatie onjuist of onvolledig is, of enige bepaling of onderdeel van het Beschrijvend document onjuist, tegenstrijdig met andere Aanbestedingsstukken, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is. Ook op die bezwaren dient Inschrijver de Tweede Kamer in de vragenronde te attenderen.

Indien Inschrijver zich niet op de voorgeschreven wijze proactief opstelt en de Tweede Kamer aldus niet tijdig op zijn bezwaren heeft geattendeerd, is die Inschrijver 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 Inschrijver.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document 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.

6.6 Indien Inschrijving

Dien uiterlijk uw Inschrijving in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Inschrijving niet in via TenderNed? Dan wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.7 Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van de in planning vermelde datum.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via de berichtenmodule in TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.8 Presentatie

Toelichten van uw Inschrijving

De Tweede Kamer kijkt hoe uw Inschrijving scoort op het Gunningscriterium en de Subgunningscriteria. Voldoet uw Inschrijving ook aan alle Eisen en voorschriften? Dan krijgt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed een uitnodiging voor de presentatie. De presentaties zijn op de in de planning opgenomen datum en vinden plaats bij de Tweede Kamer.

Op basis van wat een Inschrijver laat zien in de presentatie, mag elk lid van de beoordelingscommissie de scores die hij heeft gegeven nog verhogen of verlagen. U krijgt een uitnodiging voor een presentatie als uw Inschrijving voldoet aan alle gestelde Eisen in dit Beschrijvend document.

6.9 Mededeling Gunningsbeslissing

Via TenderNed wordt bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Tweede Kamer voornemens is de Opdracht te gunnen.

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

- Aan wie de Opdracht wordt gegund;
- De motivatie voor de behaalde scores per Subgunningscriterium;
- In geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver;
- Een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt.

U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval er niet tot gunning kan worden overgegaan.

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

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Gunningsbeslissing.

De Tweede Kamer maakt gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- Toepassing van de wet in de weg staat;
- Met het openbaar belang in strijd is;
- Eerlijke concurrentie in de weg staat.

6.10 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing worden de bewijsstukken ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver, aan wie de Tweede Kamer de Opdracht heeft gegund, opgevraagd. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

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

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving 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 de Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Verklaring van toepasselijkenheid van de ISO 27001 certificering.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht;
- Gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar (zie paragraaf 3.2.1).

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

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

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

De Tweede Kamer kan u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kan worden besloten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken en er kan besloten worden de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11 Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing via TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt twintig (20) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na deze termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. De Tweede Kamer is dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

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

Heeft u bezwaren tegen deze Gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- Een gesprek 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 sluit in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kan besloten worden ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

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

6.12 Voorbehouden Tweede Kamer

Stellen van aanvullende vragen stellen

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

Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Tweede Kamer ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. 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 de Inschrijving.

Stopzetten van de Aanbesteding

Ook nadat de Opdracht aan een Inschrijver is gegund, 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.

7 Hoe schrijft u in?

7.1 Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving 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.

7.2 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

7.2.1 Indienen Inschrijving via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Zorg dat u tijdig inschrijft

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

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

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

- Begin op tijd met uploaden! Het 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 Inschrijving geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

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

Alleen bij een storing in TenderNed kan de inschrijvingsdeadline 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.

7.3 Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

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

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie aan. In TenderNed controleert u zelf uw Inschrijving op volledigheid;
- Alle correspondentie en documenten in het kader van deze Inschrijving dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van ons referentienummer **UTP/80000443**;
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;

- U schrijft in zonder voorbehouden;
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen na de sluiting van de sluitingsdatum. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die niet is geselecteerd, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands;
- U bouwt uw Inschrijving op volgens de structuur die in u de hiernavolgende paragraaf vindt.

Vertrouwelijk omgaan met uw gegevens

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

7.4 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 de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Bijlage	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
0	Aanbiedingsbrief (PDF)	Vormvrij	Ja	Inschrijver*
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden

2	Holdingverklaring (PDF)	Holdingverklaring	Ja	Inschrijver of Inschrijver van een holding
3	Referentieverklaring (PDF)	Referentieverklaring	Ja	Inschrijver*
4	Akkoordverklaring Programma van Eisen (PDF)	Eisen	Ja	Inschrijver*
5	Antwoord op de Subgunningscriteria (PDF)	Vormvrij	Ja	Inschrijver*
6	Prijsopgaveformulier (PDF en Excel)	Prijsopgaveformulier	Ja	Inschrijver*
7	Certificaten	Vormvrij	Ja	Inschrijver*

* Inschrijver of (in geval van Combinatie) de penvoeder

Note: in uw documenten of bij uw Inschrijving aangeleverde URL's, anders dan gevraagd, worden niet meegenomen of beoordeeld en worden niet gezien als onderdeel van uw Inschrijving.

7.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. 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 Inschrijving ongeldig is en u wordt 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

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in 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 Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

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

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

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

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

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA?

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

7.6 Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

U dient Bijlage - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven

zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke Ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Tweede Kamer optreedt.

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

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

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

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van 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 Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

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

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

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen 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 Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

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

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

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en 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 andere partij te betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? In dat geval verzoekt de Tweede Kamer eerst om toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals contractueel is vastgelegd.

7.7 Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

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

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage - Holdingverklaring

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

8 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.

8.1 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

8.1.1 De wederzijdse rechten en plichten worden in de Overeenkomst vastgelegd

De ARVODI-2018 (Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten en het verrichten van diensten 2018) is onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

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

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

8.1.2 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst geldt in elk geval voor vier (4) jaar. Daarna kan de Overeenkomst (eenzijdig) onder gelijkblijvende voorwaarden verlengd worden. De Overeenkomst kan tweemaal voor maximaal 12 maanden verlengd worden.

8.1.3 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.

8.2 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.

U leest hier meer over in Bijlage - concept Verwerkersovereenkomst.

8.3 Internationale sociale voorwaarden

Voor deze Aanbesteding gelden de internationale sociale voorwaarden (ISV)

De internationale sociale voorwaarden dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van *due diligence* richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

Schrijft u in en wordt de Opdracht aan u gegund? Dan dient u de ISV na te leven. Daarmee zijn het uitvoeringsvoorwaarden.

Wat het voor u betekent dat de ISV van toepassing zijn, leest u in op de website van Pianoo.nl <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-4>

Vragen over het toepassen van de ISV kunt u stellen tijdens de aanbestedingsprocedure. U ontvangt dan een toelichting in de Nota van Inlichtingen.

8.4 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 (zie Bijlage – concept Geheimhoudingsverklaring).

8.5 E-factureren

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 '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>Beheer</u>	Met Beheer wordt bedoeld; Alle Applicatie Beheer zoals gedefinieerd binnen de Tweede Kamer. Hierbij horen werkzaamheden als (functionele) inrichting van de applicatie, doorontwikkeling (programmering), instellen en configureren van de applicatie en bijbehorende servers (jobs), project werkzaamheden, testen etc.
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband 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 Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • Wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • De antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen (NvI) is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Tweede Kamer een Overeenkomst sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Tweede Kamer en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. De conceptovereenkomst is als Bijlage toegevoegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Subgunningscriterium/ Subgunningscriteria</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.