



Belastingdienst

n

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC20-016
Datum : 29-06-2021

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie.....	4
Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1. Aanleiding/Inleiding.....	5
2.2. Marktconsultatie.....	5
2.3. Doelstelling.....	5
2.4. De Belastingdienst.....	6
2.5. Reikwijdte en omvang van de opdracht (scope)	8
2.5.1. In reikwijdte/scope	8
2.5.2. Omvang	8
2.5.3. Herzieningsclausules / wijzigingen	8
2.5.4. Buiten reikwijdte/scope	9
2.5.5. Perceelindeling	9
2.5.6. Te contracteren Partijen	9
Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1. Planning aanbesteding	10
3.2. Onregelmatigheden	10
3.2.1. Nota van Inlichtingen	10
3.3. TenderNed instructie	11
3.3.1. Openen van de kluis	11
3.3.2. Volgorde controle en beoordeling	12
3.4. Recht om niet te gunnen.....	12
3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding	12
3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	12
3.5.2. Contactgegevens klachtafhandeling	13
3.5.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling	13
Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria).....	14
4.1. Algemeen	14
4.2. Beste prijs/kwaliteit verhouding	14
4.2.1. Beoordelingswijze	18
Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
5.1. Vormvereisten.....	19
5.2. Gelieerde rechtspersonen	19
5.3. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	20
5.4. Ondertekening.....	20
5.4.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	21
5.5. Geschiktheidseisen.....	22
5.5.1. Financiële en economische draagkracht	22
5.5.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid	23
5.5.3. Gedragsverklaring aanbesteden	24

5.6.	Conformiteitenlijst.....	25
5.7.	Prijsmodel	25
5.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	26
5.8.1.	Documenten Inschrijving	26
5.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase	27
Hoofdstuk 6.	Gunning.....	29
6.1.	Gunningstest.....	29
6.1.1.	Gunningstest	29
6.1.2.	Plaats en periode van de Gunningstest	29
6.2.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	29
6.3.	Definitieve gunning.....	30
Hoofdstuk 7.	Lijst van Bijlagen	31

Hoofdstuk 1. Introductie

Beschrijvend Document

U leest nu het Beschrijvend Document in het kader van de Europese aanbesteding “Workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking” met kenmerk IUC20-016. Het Beschrijvend Document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

Procedure

Deze Europese aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de Inschrijving in één ronde plaats.

Wettelijk kader

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

Bijlagen

In hoofdstuk 7 “Lijst van Bijlagen” treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend Document.

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1 – Begrippenlijst, waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A - Specificatie van de opdracht alle Gunning- en Uitvoeringseisen en gunningscriteria behorende bij de opdracht.

Contact

Contactpersoon: Yvo Bakker, Inkoopadviseur Team ICT
Contact: via ‘Berichten’ in TenderNed.

Contactgegevens, alleen te gebruiken als communicatie via TenderNed niet mogelijk is:

E-mail: y.bakker@belastingdienst.nl met een CC aan cict.inkoop.aanbestedingen@belastingdienst.nl.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

De Aanbestedende dienst gebruikt BPM tooling als workflow engine voor het uitvoeren van business processen ten behoeve van hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking (Straight Through Processing (STP)). De huidige opdrachtnemer van deze BPM tooling heeft aangegeven op termijn te stoppen met deze BPM tooling. Hiervoor zoekt Aanbestedende dienst dan ook een vervanger.

Straight Through Processing (STP) beschrijft het geautomatiseerd en ononderbroken uitvoeren van services van begin tot eind. Bij de start van het proces wordt voldoende informatie meegegeven om de volgende stappen door te gaan zonder interrupties.

Voor de meer complexe processen heeft Aanbestedende dienst de procesondersteuning afgesplitst van de presentatie- en logica laag. Hierdoor zijn activiteiten, toestanden en toestandsovergangen expliciet, aanpasbaar en instelbaar, kunnen gevallen uniform afgehandeld worden en is bewaking en signalering over termijnen en doorlooptijden mogelijk. Tevens kan Aanbestedende dienst door het afzonderlijk onderkennen van processturing de applicatiecomponenten onafhankelijker van (business-)processen maken en zijn ze beter geschikt voor hergebruik.

De eindgebruiker van de BPM tooling is voornamelijk de afdeling Centrale Administratieve Processen die op basis van de BPM tooling de STP-processen managed.

Voor deze specifieke inzet zoekt Aanbestedende dienst een vervanger van de huidige BPM tooling. Het bouwen van dit soort oplossingen wordt niet als kernactiviteit van de Aanbestedende dienst gezien en daarom is besloten tot verwerving.

2.2. Marktconsultatie

Met als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod heeft de Aanbestedende dienst in de voorbereidende fase via TenderNed, een formele marktconsultatie met kenmerk IUC20-028 georganiseerd. De daarop betrekking hebbende documenten zijn opgenomen in Bijlage 16. De inhoudelijke uitkomst hiervan is verwerkt in het Beschrijvend Document. In geval van tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend Document en Bijlage 16, prevaleert de inhoud van dit Beschrijvend Document.

2.3. Doelstelling

Het primaire doel van deze aanbesteding is het verwerven van een workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking (Programmatuur) met inbegrip van Onderhoud en Support, hierna genoemd de Oplossing. Deze Oplossing dient, op basis van BPMN 2.0, hoog volume processen te executeren/uitvoeren op basis van meerdere deployment modellen en daarbij de Gebruikers voldoende te ondersteunen in hun werkzaamheden.

Doelen die we met de Oplossing willen bereiken:

- Het beschikbaar houden van de voortbrenging en exploitatie van hoog volume BPM transactiesystemen middels Straight Through Processing (STP) en eventueel de daarbij behorende human workflow processen met bijbehorende ondersteuning.
- Vergroten van (runtime) inzicht in de (business-) processen en daarmee o.a. de mogelijkheid tot:
 - Identificatie van bottlenecks en mogelijkheden om adequaat in te grijpen zodat de processen vervolgens zonder verdere menselijke tussenkomst kunnen doorlopen
 - Het verder kunnen optimaliseren van de processen om zo te komen tot een hogere gebruikerstevredenheid, kortere doorlooptijden, lagere kosten, etc.
- Het kunnen integreren met, isoleren en schalen van de werklasten m.b.v. cloud-concepten als containerisatie.

Het is voor Opdrachtgever essentieel om een hoge throughput te kunnen halen bij sommige verwerkingen.

De Oplossing moet dus vooral bijdragen aan:

- Verwerken van hoge volumes.
- Makkelijk aan te passen business processen.

- Korte doorlooptijd van transacties.
- Het opleveren van stuurinformatie t.b.v. de optimalisatie van de processen.
- Beheerondersteuning voor een multi-tenant situatie voor vele ketens van de Opdrachtgever.

De opdracht krijgt de vorm van een overheidsopdracht voor de levering en technische Implementatie van de Oplossing en Additionele diensten. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van minimaal acht (8) en maximaal twintig (20) jaar, met de mogelijkheid voor Partijen om de Overeenkomst na een minimale looptijd van vier (4) jaar te beëindigen.

Bij opzegging zal een opzegtermijn van vier (4) jaar worden gehanteerd. Er is gekozen voor een opzegtermijn van vier (4) jaar, omdat Aanbestedende dienst verwacht een periode van vier (4) jaar nodig te hebben voor een eventuele aanbesteding en de migratie van de met de Oplossing gebouwde Applicaties naar de nieuwe oplossing.

Aanbestedende dienst wenst een langdurige Overeenkomst aan te gaan om continuïteit te kunnen garanderen door aan te sluiten bij de verwachte levensduur van de met de Oplossing gebouwde Applicaties. Daarnaast wil Aanbestedende dienst het aantal transities beperken omdat deze zeer kostbaar zijn en veel ongemak opleveren doordat:

- nieuwe programmatuur geïnstalleerd en getest moet worden;
- Applicaties gemigreerd moet worden (verwachte migratietijd ca. 36 maanden);
- Gebruikers opgeleid moeten worden;
- er sprake is van lange periodes met meerdere oplossingen naast elkaar en Gebruikers geconfronteerd worden met meerdere user interfaces.

2.4. De Belastingdienst

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

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

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

De organisatie van de Belastingdienst is sterk in beweging en aan verandering onderhevig. Momenteel bestaat de Belastingdienst (nog) uit onderstaande organisatieonderdelen:

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

Daarnaast kent de Belastingdienst concerndirecties. De concerndirecties zijn verantwoordelijk voor het beleid van de Belastingdienst, feitelijk de grenzen waarbinnen de uitvoering moet handelen.

Om alle taken goed te kunnen uitvoeren heeft de Belastingdienst een aantal ondersteunende dienstonderdelen, de Corporate Diensten (CD's) en Shared Services Organisaties (SSO's):

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

Bij de Belastingdienst werken circa 30.000 medewerkers.

2.5. Reikwijdte en omvang van de opdracht (scope)

2.5.1. In reikwijdte/scope

De opdracht betreft de levering en technische Implementatie van de Oplossing en Additionele diensten.

Technische Implementatie:

- Ondersteuning bij de configuratie van verschillende deployment modellen, zowel technisch op de hardware als functioneel in Applicaties;
- Opleiding van Gebruikers.

De Oplossing:

- Een workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking (Programmatuur) met inbegrip van Onderhoud en Support.

Additionele diensten:

- Opleidingen ten behoeve van Gebruikers gedurende de Overeenkomst;
- Consultancy en expertise op product (onder expertise wordt verstaan: Het op afroep kunnen leveren van experts om in voorkomende gevallen de beheerders van de Oplossing te kunnen aanvullen en/of vervangen).

Voor Additionele diensten geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst. Deze Additionele diensten worden afgenomen via een Inkoopopdracht.

2.5.2. Omvang

De omvang van de opdracht is als volgt:

- Initieel zullen er ca. 20 ontwikkelaars gebruik maken van de Oplossing, gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal dit uitgebouwd worden tot maximaal 200 ontwikkelaars. De verwachting is dat dit aantal bereikt zal worden vanaf jaar 6.
- Het eerste jaar verwacht Aanbestedende dienst ca. 50 - 100 dagen Consultancy, afhankelijk van de Oplossing. Daarnaast wordt, vanaf het 2e jaar, jaarlijks op ca. 5 dagen Consultancy gerekend.
- Voor Opleiding wordt uitgegaan van 5 Gebruikers per jaar (de Opleiding in jaar 1 ten behoeve van 40 Gebruikers maakt onderdeel uit van de technische Implementatie).

Voor de aanbesteding gaan we uit van de volgende aantallen per jaar.

Jaar	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4	Jaar 5	Jaar 6 e.v.
# Ontwikkelaars	20	40	80	120	160	200
# dagen Consultancy	50 - 100	5	5	5	5	5
Opleiding	40	5	5	5	5	5

2.5.3. Herzieningsclausules / wijzigingen

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is de volgende wijziging voorzien:

1. Clouddienst

Om te kunnen blijven voldoen aan de geformuleerde doelstelling wenst Opdrachtgever de Oplossing als clouddienst te kunnen afnemen onder deze Overeenkomst met inachtneming van de volgende criteria:

- De Oplossing wordt in de toekomst door de Opdrachtnemer (ook) als clouddienst aangeboden en past in/sluit aan op de ICT infrastructuur van de Opdrachtgever;
- De vergoeding voor het gebruik van de clouddienst is niet hoger dan de vergoeding voor de on-premise variant van de Oplossing;
- De clouddienst is goedkoper in gebruik dan de on-premise variant van de Oplossing door besparing op het aantal FTE's, projectkosten, beheer en onderhoud;
- De clouddienst is per direct, zonder extra investerings- en implementatiekosten, beschikbaar voor Opdrachtgever.

Voor bovengenoemde wijziging geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

2.5.4. Buiten reikwijdte/scope

De Aanbestedende dienst heeft met de huidige oplossing Applicaties ontwikkeld. De migratie van deze Applicaties naar de Oplossing is buiten scope van de opdracht. Dit wordt door de Opdrachtgever zelf uitgevoerd.

2.5.5. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. Het betreft de levering van een Oplossing inclusief Onderhoud en Support en product gerelateerde diensten. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één ondernemer worden uitgevoerd.

Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product (de levering van de Programmatuur en het Onderhoud en Support is met elkaar verbonden), onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.5.6. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Inschrijving betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	29 juni 2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen, uiterlijk om 13.00 uur	19 juli 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen	30 juli 2021
Uiterste datum van Inschrijving, uiterlijk om 13.00 uur	30 augustus 2021
Beoordelen Inschrijvingen	30 augustus 2021 tot 13 september 2021
Gunningstest	13 september tot 25 oktober 2021
Mededelen gunningsbeslissing	25 oktober 2021
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	25 oktober tot 5 november 2021
Bezwaartermijn (20 Kalenderdagen)	25 oktober tot 15 november 2021
Definitieve gunning	15 november 2021
Ondertekening van de Overeenkomst	15 november 2021
Datum ingang Overeenkomst	15 november 2021

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

3.2. Onregelmatigheden

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

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

3.2.1. Nota van Inlichtingen

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over de Aanbestedingsstukken, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk via TenderNed te melden bij De Aanbestedende dienst.

Voor een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen verwijzen wij u naar de Help pagina van TenderNed: "Hoe stel ik een vraag bij een aanbesteding"?

(<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- Op welk deel van het Beschrijvend Document, de Overeenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft.

- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

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

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

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

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst, Bijlage 2. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

De Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers op TenderNed gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op het Beschrijvend Document worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit Beschrijvend Document.

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

3.3. TenderNed instructie

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

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

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

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

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

3.3.1. Openen van de kluis

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

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

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

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

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

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

3.4. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen 20 Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

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

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

3.5.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl.

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3.5.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

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

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend Document en in de Bijlagen onderscheiden: Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Gunningseisen en Wensen

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

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

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

GUE ...	Gunningseisen zijn eisen waar u reeds ten tijde van de Inschrijving aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een Gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium. Voor alle Gunningseisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Opdrachtgever beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de Gunningseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in Bijlage 2, de Overeenkomst.
----------------	--

UE...	Uitvoeringseisen Uitvoeringseisen zijn voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de Uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst. Voor alle Uitvoeringseisen geldt dat, indien de Aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet, geverifieerd kan worden in hoeverre de Inschrijver in staat is om aan de Uitvoeringseisen te voldoen. Indien uit de verificatie blijkt dat hier bij de uitvoering van de opdracht niet aan voldaan kan worden, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
--------------	--

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

4.2. Beste prijs/kwaliteit verhouding

EMVI is de overkoepelende term voor de drie gunningcriteria (art.2.114 Aw2012): 1) Beste prijs kwaliteit verhouding, 2) Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, 3) Laagste prijs.

De hoofdregel is gunning op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (art. 2.114, derde lid Aw2012).

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

Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen 'Technische Implementatie', 'Gebruiksrecht', 'Consultancy' en 'Opleiding'. Deze waarden zijn bepaald op basis van onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (Pref) is € 5.500.000, -.

Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 250 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt hij daarvoor 150 punten. Bij het niet voldoen aan de Gunningseisen wordt de Inschrijving zijde gelegd. De overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'Kwaliteit' (Qref) en gesteld op 200 punten. Dit betreft dus 150 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 50 (van de 100) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

Minimale kwaliteitsscore Inschrijver

De minimale kwaliteitsscore Inschrijver (Qmin) betreft het minimale aantal kwaliteitspunten van een Inschrijving om gunning in aanmerking te komen. Dit is vastgesteld op 200.

EMVI-formule

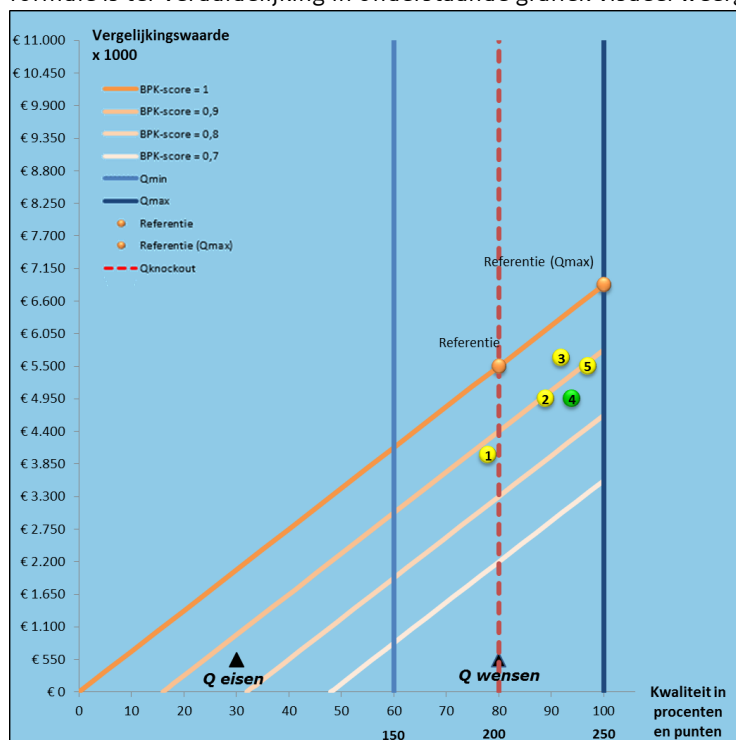
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

Pi	Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage 10 - Prijsmodel
Qi	Kwaliteitsscore Inschrijver
Pref	Referentiewaarde Prijs = € 5.500.000, -.
Qref	Referentiewaarde Kwaliteit = 200
n	≈ 1,0000

Deze formule bepaalt de EMVI-waarde voor de prijs/kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De EMVI-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek visueel weergegeven.



De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De EMVI-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken

(oranje lijn). De drie licht oranje lijnen geven **indicatief** de EMVI-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7 (van rechts naar links).

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

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van vijf (5) Inschrijvers weergegeven (zie groene en gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4 met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 4.950.000,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 235 wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van 0,863. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores (van 0,893 tot 0,938). Voor Inschrijver 1 is de EMVI-score niet van belang omdat deze de kwaliteitsscore Q_{min} (200) niet haalt en daardoor sowieso niet voor gunning in aanmerking komt.

Als extra ondersteuning is in Bijlage 10 - Prijsmodel, in het tabblad 'EMVI-grafiek' de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (P_i) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q_i) kan de Inschrijver zijn eigen positie in de grafiek *indicatief* bepalen.

Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 250 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 150 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i . De Q_{min} van een Inschrijving moet minimaal 200 zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunnings-criterium	Subcriterium	Sub-subcriterium	Weging
Kwaliteit			
	Core functionality		40
		Wens 1: Incident notificatie	10
		Wens 2: Dataverlies (RPO)	25
		Wens 3: User Tasks	5
	Deployment		14
		Wens 4: Ondersteuning DB2 op z/OS	6
		Wens 5: Additionele infra & Performance	5
		Wens 6: Moduleerbaar en instelbaarheid	2
		Wens 7: Hosten in een containerplatform	1
	Development		14
		Wens 8: Data-model ontkoppelen	4
		Wens 9: Ondersteunen DMN 1.1 standaard	1
		Wens 11: Aggregatieniveau API	2
		Wens 12: Testen genereren	7
		Testcoverage	3
		Ondersteuning	4
	Integration		30
		Wens 13: Integratie met 3th party human workflow applicaties	17
		Wens 14: Ondersteunen relevante informatieprotocollen	8
		Wens 15: Uitvoeren proces-logica	5
	Opleiding		2
		Wens 16: Opleiding in Nederlandse taal	2

Gunnings-criterium	Subcriterium	Sub-subcriterium	Weging
Subtotaal gunningswensen			100
Subtotaal Gunningseisen			150
TOTAAL			250

4.2.1. Beoordelingswijze

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

De punten per sub-subcriterium worden toegekend aan de hand van de beoordelingscriteria en beoordeling zoals aangegeven bij elke Wens in Bijlage A – Specificatie van de opdracht.

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

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

VE 1	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat, ODF of PDF formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • overige Documentatie mag als Pdf-bestand worden aangeleverd. Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in ODF opmaak, dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat. De Vormvereisten voor de antwoorden op de Wensen zijn: • dat deze geanonimiseerd en op blanco papier (zonder bedrijfslogo's) worden ingediend; • deze geen verwijzingen en hyperlinks bevatten.
-------------	--

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

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

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

VE 4	De Inschrijving is ten minste geldig tot 4 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.
-------------	--

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

5.2. Gelieerde rechtspersonen

Ingeval u inschrijft, terwijl eveneens een andere op grond van de artikelen 2:24a en 2:24b BW of vergelijkbare bepalingen naar buitenlands recht met u gelieerde rechtsperso(o)n(en) inschrijft(en), dien(t)en deze verbonden rechtsperso(o)n(en) eveneens een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen, zie hiervoor Bijlage 4.

VE 6	Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, die separate Inschrijvingen indienen dienen een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen. Hiervoor dient Inschrijver Bijlage 4 – Verklaring gelieerde rechtspersonen in te vullen en te uploaden in TenderNed.
-------------	--

Indien deze Bijlage voor u niet relevant is hoeft u deze niet aan te leveren.

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

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

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) slechts eenmaal per perceel als hoofdondernemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse Bijlagen.

5.4. Ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van Gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk, of hoger, is dan de geraamde waarde van de opdracht.

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

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

VE 7	Inschrijver dient Bijlage 7 – Verklaring rechtsgeldige ondertekening volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.
-------------	--

5.4.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage 5 - Uniform Europees aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet, voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van Bijlage 5 - Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 Aw2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.8.1.

Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 5, dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 8.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd. Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de financiële en/of economische draagkracht en/of technische bekwaamheid beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 8	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Bijlage 5. Inschrijver dient deze te uploaden in TenderNed.
-------------	---

5.5. Geschiktheidseisen

5.5.1. Financiële en economische draagkracht

Aanbestedende dienst wenst een langdurige Overeenkomst aan te gaan om continuïteit in de bedrijfsprocessen te kunnen garanderen door aan te sluiten bij de verwachte levensduur van de met de Oplossing gebouwde Applicaties. Daarnaast wil Aanbestedende dienst het aantal transities beperken omdat deze zeer kostbaar zijn en veel ongemak opleveren. Het is derhalve van essentieel belang dat de Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen kan (blijven) voldoen. Daarom worden minimeisen gesteld op het gebied van financiële en economische draagkracht.

GE 1	De financiële economische draagkracht wordt op basis van de volgende kengetallen vastgesteld: - kengetal solvabiliteit; - kengetal rentabiliteit; - kengetal liquiditeit. De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar). Indien het boekjaar 2020 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponneerd bij Kamer van Koophandel, kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2019 als meest recent. Ondernemingen die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten in deze situatie het boekjaar 2019/2020 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen. Voor een uitleg/toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de FED tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage 8 - Financieel Economische Draagkracht, tabblad "Berekening Kengetallen". Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen onder de volgende voorwaarden: - voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden; - voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat deze voorwaarde vervalt indien voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald. Indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake FED dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk Verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal veertien (14) kalenderdagen voor de uiterste datum van Inschrijving te bereiken. Bewijsstukken behorende bij Uniform Europees Aanbestedingsdocument Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden: - goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren - een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren. - ingevulde Bijlage 8 (Invulblad Kengetallen) De Inschrijver dient bij de hierboven opgenomen eisen rekening met het volgende: - De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen. - Indien de Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie worden genomen ter bepaling van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van Bijlage 8 – Financieel Economische Draagkracht te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.
VE 9	Inschrijver overlegt een volledig naar waarheid ingevulde Bijlage 8 – Financieel economische draagkracht. Inschrijver dient deze te uploaden in TenderNed.

VE 10	Indien Inschrijver voor de financiële en/of economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan moet deze hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 6 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid te uploaden in TenderNed. Indien deze Bijlage voor u niet relevant is hoeft u deze niet aan te leveren.
--------------	---

5.5.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Kwaliteitswaarborging

GE 2	Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem. De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem: • De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen; • Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management; • Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; • De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd; • De wijze waarop de kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers; • De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennissysteem met best practices); • Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
-------------	---

Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels referenties van kerncompetenties.

GE 3	Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie per kerncompetentie van een – vakkundig en naar tevredenheid van de opdrachtgever - verrichte opdracht. Er zijn twee kerncompetenties van toepassing. Met één klantreferentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving. Let op, in de Uniforme Europese Verklaring dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan. Inschrijver dient Bijlage 9 – Klantreferenties voor alle (2) kerncompetenties in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.
-------------	--

De volgende 2 kerncompetenties zijn van toepassing:

Kerncompetentie 1: De levering van een workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking

Kennis van en ervaring met het leveren van een workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking. Deze klantreferentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. Inschrijver was verantwoordelijk voor de levering van de workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking (minimaal 100 transacties per seconde).
- b. De proces flows zijn gemodelleerd in BPMN2.0.
- c. De levering heeft plaatsgevonden in de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste datum van Inschrijving).

Kerncompetentie 2: Onderhoud en support

Kennis van en ervaring met het verzorgen van onderhoud en support op een workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking. Deze klantreferentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. Inschrijver was verantwoordelijk voor en verzorgde onderhoud en support op de workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking. Onder onderhoud en support wordt verstaan: alle activiteiten gericht op het verbeteren, herstellen, en/of in aanvaardbare werkbare (operationele) situatie houden van de workflow engine, evenals de helpdeskactiviteiten in de vorm van support.
- b. Het onderhoud en support heeft plaatsgevonden gedurende een periode van minimaal zes (6) maanden in de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste datum van Inschrijving).
- c. Inschrijver heeft snel en adequaat oplossingen geboden voor incidenten en heeft daar goed ingerichte processen voor. Snel en adequaat betekent in dit kader: conform de met de bewuste klant overeengekomen servicelevels.
- d. De opdracht is uitgevoerd door een eigen team aan deskundigen, dat meerjarig onderhoud heeft geboden op de workflow engine voor hoog volume geautomatiseerde transactie verwerking.
- e. Onderhoud omvatte in elk geval het uitbrengen van patches en nieuwe releases.

VE 11 Inschrijver dient Bijlage 9 – Klantreferenties, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

5.5.3. Gedragsverklaring aanbesteden

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

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

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

GE 4 Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1. van de Aanbestedingswet.

5.6. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per Geschiktheidseis en Gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De Geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 5.5 van het Beschrijvend Document, de Gunningseisen staan beschreven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht. In de Conformiteitenlijst zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst. In de Conformiteitenlijst zijn tevens de Vormvereisten.

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

VE 12	Inschrijver dient Bijlage 3 - Conformiteitenlijst in te vullen en te uploaden in TenderNed.
--------------	---

5.7. Prijsmodel

In Bijlage 10 “Prijsmodel” is een aantal tabbladen opgenomen welke door Inschrijver volledig ingevuld dienen te worden.

Tabblad ‘Samenvatting’

Het betreft hier een samenvatting van de hieronder genoemde tabbladen. De Vergelijkingswaarde betreft het totaal van de geoffreerde Prijzen en per onderdeel vermenigvuldigt met een factor (zoals het aantal contractjaren en het verwachte aantal per jaar). De Vergelijkingswaarde wordt gebruikt om de Inschrijvingen met elkaar te vergelijken en de ‘Economisch Meest Voordelige Inschrijving’ te bepalen. In dit tabblad dient Inschrijver enkel de naam van de Inschrijver in te vullen.

Tabblad ‘Technische Implementatie’

Hier dient Inschrijver de volgende Prijzen te offren:

1. Technisch product specialisme – uurtarief: voor ondersteuning van de Opdrachtgever bij de configuratie van verschillende deployment modellen, zowel technisch op de hardware als functioneel in Applicaties;
2. Opleiding – Prijs per Gebruiker. Opleiding van Gebruikers zodat zij in staat zijn optimaal gebruik te maken van de Oplossing.

De gebruikte aantallen zijn een indicatie en bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabbladen Gebruiksrecht Subscription en Gebruiksrecht Perpetual

De Oplossing kan door Inschrijvers op twee manieren worden aangeboden, op basis van:

1. een Subscription Enterprise licentie (op abonnementsbasis), of;
2. een Perpetual Enterprise licentie (koop).

Ad 1. De Subscription Enterprise licentie heeft betrekking op een jaarlijks licentiemodel, waarbij de Belastingdienst een Prijs per jaar betaalt voor het onbepaald (dus ongeacht het aantal sites, transacties, installaties, Gebruikers, cores, enz.) gebruik maken van de Oplossing (met inbegrip van Onderhoud en Support) gedurende de abonnementsperiode.

In het tabblad Gebruiksrecht Subscription (2a) dient Inschrijver alle geel gearceerde velden in te vullen, te weten:

1. De benodigde Programmatuur componenten;
2. Prijs per jaar voor de Enterprise licentie incl. Onderhoud en Support.

Ad 2. De Perpetual Enterprise licentie betreft een eeuwigdurende licentie die de Belastingdienst in staat stelt de Programmatuur voor onbepaalde tijd onbepaald (dus ongeacht het aantal sites, transacties, installaties, Gebruikers, cores, enz.) te gebruiken. De Belastingdienst betaalt een eenmalige Prijs voor de Enterprise licentie en gedurende de Overeenkomst een Prijs per jaar (vast percentage van de eenmalige Prijs) voor Onderhoud en Support. Het percentage van de eenmalige Prijs dient minimaal 20% te zijn.

In het tabblad Gebruiksrecht Perpetual (2b) dient Inschrijver alle geel gearceerde velden in te vullen, te weten:

1. De benodigde Programmatuur componenten;
2. Eenmalige aanschafprijs voor de Enterprise licentie excl. Onderhoud en Support;

3. Percentage (van de aanschafprijs) voor het jaarlijks Onderhoud en Support.

Inschrijver dient ten minste een van de varianten aan te bieden.

Aanbestedende dienst heeft een voorkeur voor de variant Perpetual Enterprise licentie. Derhalve past de Belastingdienst in deze aanbesteding een methode toe waarbij een fictieve korting van 10% van toepassing is op de geoffeerde Perpetual Enterprise licentie. De fictieve korting heeft invloed op de Vergelijkingswaarde van Inschrijver waardoor Inschrijver meer kans maakt om de Economisch Meest Voordelige Inschrijver te zijn. Gedurende de Overeenkomst vindt verrekening plaats op basis van de door Inschrijver geoffeerde Prijzen.

De variant met de laagste Vergelijkingswaarde wordt gebruikt om de Inschrijvingen met elkaar te vergelijken en de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' te bepalen. Tevens zal op basis van deze variant de Overeenkomst worden gesloten.

Tabblad 'Consultancy'

Hier dient Inschrijver het uurtarief voor product gerelateerde consultancy en expertise te offrenen.

De gebruikte aantallen zijn indicatief en bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabblad 'Opleiding'

Hier dient Inschrijver de Prijs per Gebruiker voor de Opleiding gedurende de Overeenkomst te offrenen. Op basis van de Opleiding zijn Gebruikers in staat zijn optimaal gebruik te maken van de Oplossing.

Naast de Prijs per Gebruiker dient Inschrijver de Opleiding te beschrijven en dient Inschrijver een eventuele korting per jaar te offrenen.

De gebruikte aantallen zijn indicatief en bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

VE 13	Bij het invullen van Bijlage 10 'Prijmodel' dient door Inschrijver rekening te worden gehouden met het volgende: · • Het Prijmodel dient volledig ingevuld te worden. • Alle met de Prestatie gemoeide kosten zijn verwerkt in de Prijzen, tenzij anders vermeld. • Het is niet toegestaan om de opmaak van het Prijmodel te wijzigen. • Vermeld in de Inschrijving alle geldbedragen in Euro's, exclusief omzetbelasting (BTW).
--------------	--

5.8. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.8.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals Bijlage 4 – Verklaring gelieerde rechtspersonen en Bijlage 6 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Conformiteitenlijst	Bijlage 3	VE 12
Verklaring gelieerde rechtspersonen	Bijlage 4	VE 6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 5	VE 8
Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage 6	VE 10

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Verklaring rechtsgeldige ondertekening	Bijlage 7	VE 7
Financieel economische draagkracht	Bijlage 8	VE 9
Klantreferenties	Bijlage 9	VE 11
Prijmodel	Bijlage 10	VE 13
Beantwoording Wensen	Bijlage 11	VE 14

VE 14	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage 11 – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: - - De antwoorden op de Wensen worden middels 1 verzameldocument (upload) in TenderNed geplaatst bij 'Bijlage 11 – Beantwoording Wensen'. - Voor iedere Wens geldt dat het maximum aantal 4 A4 inclusief bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld. - Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken. - De beantwoording van de Wensen dient anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.
--------------	---

5.8.2. Bewijsstukken verificatiefase

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

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

Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Bewijsstuk	Paragraaf
Financiële en economische draagkracht	- goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 3 boekjaren voorzien van een accountantsverklaring, of - een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of - indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is.	§ 5.5.1

Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Bewijsstuk	Paragraaf
Norm kwaliteitsmanagement	• een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst); óf, • een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek waarin tenminste de aspecten van het kwaliteitszorgsysteem uit GE1 zijn opgenomen. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie.	§ 5.5.2
Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.	§ 5.5.3
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden.	Deel III B

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

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage 5 – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

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

Hoofdstuk 6. Gunning

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

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

6.1. Gunningtest

6.1.1. Gunningtest

Voorafgaande aan de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver (of Inschrijvers) die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan uitgenodigd voor de Gunningtest.

De Gunningtest wordt uitgevoerd voor de mededeling van de gunningsbeslissing.

Met de Gunningtest wordt aangetoond dat een Inschrijving voldoet aan:

- de in Bijlage A - Specificatie van de opdracht gestelde Specificaties beschreven in de Gunningseisen, en;
- de in de Inschrijving opgenomen beantwoording op de Wensen.

De Gunningtest moet met goed gevolg worden doorlopen om in aanmerking te komen voor gunning.

Van de Inschrijver waarmee de Gunningtest wordt doorlopen wordt verwacht dat hij zowel de noodzakelijke technische en personele ondersteuning als ook de benodigde middelen (bijvoorbeeld hard- en software) om niet ter beschikking stelt.

Bijlage 15 – Testplan is de basis voor het testprotocol dat door de Aanbestedende dienst wordt gehanteerd. In afstemming met Inschrijver zal dit op detailniveau nader worden ingevuld, bijvoorbeeld met betrekking tot exacte data en tijden.

Indien de Inschrijver niet slaagt voor de Gunningtest, zal diens Inschrijving terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal vervolgens de Inschrijver op nummer 2 in de rangorde uitnodigen voor de Gunningtest.

6.1.2. Plaats en periode van de Gunningtest

De Gunningtest zal plaatsvinden in Apeldoorn, waar een, zoveel als mogelijk, productieconforme omgeving aan de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld. Het uitvoeren van de Gunningtest zal plaatsvinden conform de planning, zie paragraaf 3.1.

6.2. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

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

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

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

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

6.3. Definitieve gunning

Na het verstrijken van het bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt de Overeenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de Overeenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

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

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Overeenkomst incl. Bijlagen
Bijlage 3	Conformiteitenlijst
Bijlage 4	Verklaring gelieerde rechtspersonen
Bijlage 5	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 7	Verklaring rechtsgeldige ondertekening
Bijlage 8	Financiële economische draagkracht (FED)
Bijlage 9	Klantreferenties
Bijlage 10	Prijmodel
Bijlage 11	Beantwoording Wensen
Bijlage 12	Handreiking due diligence
Bijlage 13	Business etiquette
Bijlage 14	E-factureren Rijksoverheid
Bijlage 15	Testplan
Bijlage 16	Document Marktconsulatie IUC20-028