



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Inkoop contract en leveranciersmanagement voorziening 2022”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC21-044
Datum : 16-2-2022

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie	4
Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1. <i>Aanleiding & doelstelling</i>	5
2.2. <i>Marktconsultatie</i>	7
2.3. <i>Doelstelling</i>	7
2.4. <i>De Belastingdienst</i>	7
2.5. <i>Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)</i>	8
2.5.1. <i>In reikwijdte/scope</i>	8
2.5.2. <i>Buiten reikwijdte/scope</i>	9
2.5.3. <i>Perceelindeling</i>	9
2.5.4. <i>Te contracteren Partijen</i>	9
Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1. <i>Planning aanbesteding</i>	10
3.2. <i>Onregelmatigheden</i>	10
3.2.1. <i>Nota van Inlichtingen</i>	11
3.3. <i>TenderNed instructie</i>	11
3.3.1. <i>Openen van de kluis</i>	12
3.3.2. <i>Volgorde controle en beoordeling</i>	12
3.4. <i>Recht om niet te gunnen</i>	12
3.5. <i>Klachtafhandeling bij aanbesteding</i>	12
3.5.1. <i>Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?</i>	13
3.5.2. <i>Contactgegevens klachtafhandeling</i>	13
3.5.3. <i>De stappen van een standaard klachtafhandeling</i>	13
Hoofdstuk 4. Beoordeling(scriteria)	15
4.1. <i>Algemeen</i>	15
4.2. <i>Beste prijs/kwaliteit verhouding</i>	15
4.2.1. <i>Referentiewaarde 'prijs'</i>	16
4.2.2. <i>Referentiewaarde 'Kwaliteit'</i>	16
4.2.2.1. <i>EMVI-formule</i>	16
4.2.2.2. <i>Weging van de Wensen</i>	17
4.2.3. <i>Beoordelingswijze</i>	18
Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
5.1. <i>Vormvereisten</i>	19
5.2. <i>Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)</i>	19
5.3. <i>Ondertekening</i>	20
5.3.1. <i>Uniform Europees aanbestedingsdocument</i>	21
5.4. <i>Geschiktheidseisen</i>	22
5.4.1. <i>Technische- en/of beroepsbekwaamheid</i>	22
5.4.2. <i>Gedragsverklaring aanbesteden</i>	22

5.5.	<i>Conformiteitenlijst</i>	23
5.6.	<i>Prijmodel</i>	23
5.7.	<i>Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen</i>	23
5.7.1.	Documenten Inschrijving	23
5.7.2.	Bewijsstukken verificatiefase.....	24
Hoofdstuk 6.	Gunning	25
6.1.	<i>Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar</i>	25
6.2.	<i>Definitieve gunning</i>	25
Hoofdstuk 7.	Lijst van Bijlagen	26
Bijlage A.	Specificaties van de opdracht	27
Bijlage B.	Functionele inrichting	28
Bijlage C.	Beveiligingsrichtlijn voor mobiele apparaten	29
Bijlage D.	Baseline Informatiebeveiliging Overheid	30
Bijlage E.	ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-mobiele-apps	31
Bijlage 1.	Begrippen- en afkortingenlijst	32
Bijlage 2.	Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid	33
Bijlage 3.	Business Etiquette	34
Bijlage 4.	Handreiking Due Diligence Internationale Sociale Voorwaarden	35
Bijlage 5.	Concept Overeenkomst	36
Bijlage 6.	Wachtkamerovereenkomst	37
Bijlage 7.	Conformiteitenlijst	38
Bijlage 8.	Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen	39
Bijlage 9.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	40
Bijlage 10.	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid	41
Bijlage 11.	Referentie	42
Bijlage 12.	Prijmodel	43
Bijlage 13.	Beantwoording wensen	44

Hoofdstuk 1. **Introductie**

Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC21-044 Inkoop contract en leveranciersmanagement voorziening 2022. 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.

Daarnaast treft u in Bijlage A Specificatie van de opdracht alle Gunning,- en Uitvoeringseisen en gunningscriteria behorende bij de opdracht.

Contact

Contactpersoon: Stijn Timmen
Contact: via ‘Berichten’ in TenderNed.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding & doelstelling

De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart in verband met de behoefte aan een ICT oplossing ten behoeve van de tactische inkoopprocessen 'source-to-contract' en 'contract- en leveranciersmanagement'. De Inkoop, contract en leveranciersmanagement voorziening.

Vanuit het Programma Verbeteren (ICT-)Inkoop is de aanbeveling gegeven om voor de tactische inkoop processen bestaande uit source-to-contract en contract- en leveranciersmanagement van het Inkoopraamwerk een ICT-voorziening in te richten.

Wat betreft de aanpalende processen (IV-voortbrenging/ ontwikkelen verwervingsstrategie) is het doel om vast te leggen wie wanneer welk besluit heeft genomen en op basis van welke documentatie. Dit vormt de basis voor het te starten inkooptraject.

Met de te verwerven Inkoop, contract en leveranciersmanagement voorziening is de inkoopketen beter in staat om tijdens het inkooptraject en het daarop volgende contract- en leveranciersmanagement, de kwaliteit en betrouwbaarheid van de vastgelegde informatie te waarborgen. Ook is het doel om deze processen beter te monitoren op inhoud en kwaliteit. De voorgeschreven handelwijzen en goedkeurings- en controlestappen kunnen middels automatisering dwingend worden voorgeschreven en beter worden gemonitord. Hierdoor kan enerzijds eenduidiger en uniform worden gewerkt en anderzijds wordt de hoeveelheid handwerk en de administratieve last in het proces verminderd.

Er is besloten om een standaard pakket te verwerven op basis van SaaS/ Cloud dat het hele traject van source-to-contract en contract- en leveranciersmanagement conform het Inkoopraamwerk ondersteunt.

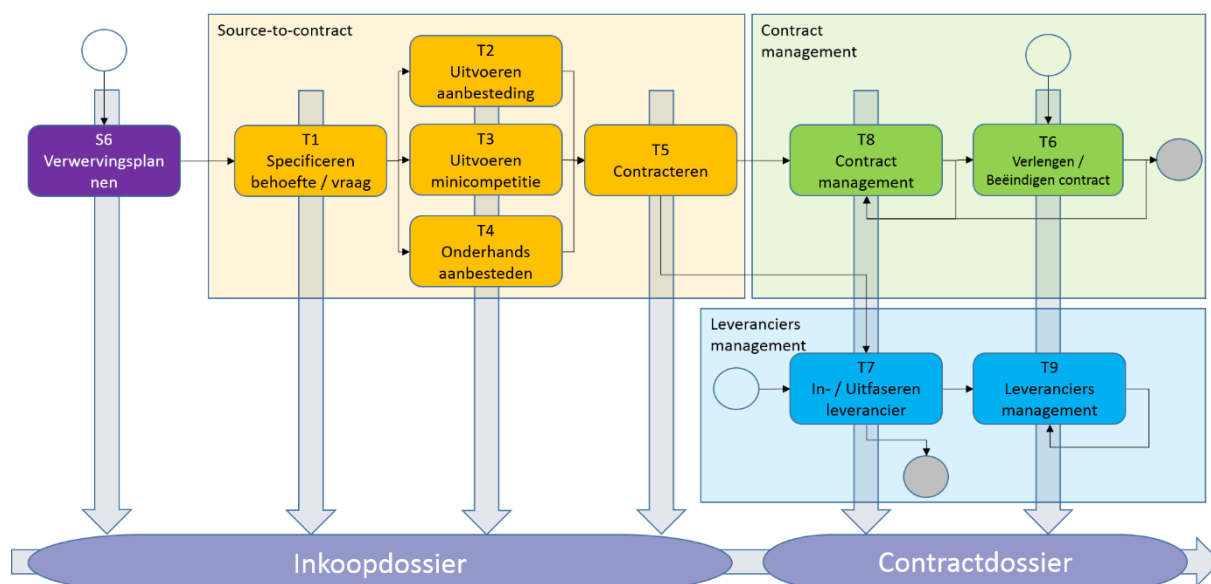
Source-to-contract

De scope van source-to-contract begint bij het aanpalende proces de verwervingsstrategie/ aanbestedingsplan die gekoppeld is aan de vraag van de interne opdrachtgever. Vervolgens loopt het proces verder met het specificeren van de inkoopbehoefte, dan het uitvoeren van een inkoopprocedure (aanbesteden) en tenslotte tot en met de definitieve gunning en het afsluiten van een (raam-, nadere- of enkelvoudige-) contract met een leverancier (contracteren).

Contract- en leveranciersmanagement

Het managen van contracten begint bij het in ontvangst nemen van een getekend contract en loopt tot en met het beëindigen van het contract. Onderdeel van het managen van contracten is het inrichten (implementeren) van het gebruik van het contract (bij een nieuw contract) en het uitzetten (saneren) van het gebruik van het contract bij beëindiging. Het managen van contracten omvat verder het bewaken van termijnen (inclusief signalering), de uitnutting van het contract en het meten en bewaken van de contractprestaties.

Een nadere toelichting op het Inkoopraamwerk is opgenomen in Bijlage B - Functionele inrichting



Voor medewerkers van de Opdrachtgever voorziet de Oplossing in een voorziening ten behoeve van source-to-contract en contract- en leveranciersmanagement. Voor (potentiële) leveranciers van de Opdrachtgever voorziet de Oplossing in een Aanbestedingsportaal, dat gedurende inkooptrajecten interactie tussen de Opdrachtgever en inschrijvers mogelijk maakt ter ondersteuning van het inkoop en contracteringsproces, voor alle soorten inkoopprocedures.

Aanbesteding 2020

In 2020 is de aanbesteding met kernmerk IUC19-027 Inkoop contract en leverancier management voorziening doorlopen. In verband met niet passende aanbiedingen is besloten deze aanbesteding in te trekken. Vervolgens heeft er een evaluatie plaatsgevonden, zowel met betrokken gegadigden als binnen de Belastingdienst. Vervolgens is de businesscase voor de inzet van deze Oplossing aangepast op basis van inzichten uit de evaluatie en ontwikkeling van de behoefte binnen de organisatie.

Wijzigingen

De aanbesteding is in grote lijnen in overeenstemming met de uitvraag uit 2020. De scope betreft nog altijd de tactische inkoopprocessen (source-to-contract en contract- en leveranciersmanagement). Echter zijn op o.a. de volgende onderdelen aanpassingen doorgevoerd:

- Het Prijsmodel is aangepast op een aantal aspecten waaronder de referentiewaarde en een uitsplitsing in het type licenties.
- De Wensen die zijn opgenomen in de aanbesteding zijn opnieuw gewaardeerd en er zijn diverse aanpassingen doorgevoerd, zoals een verruiming van de wens inzake digitale handtekening, een use case minder bij gebruiksvriendelijkheid en diverse kleine aanpassingen op het vlak van realisatie van De Oplossing en het op te leveren plan van aanpak. Tevens is Wens 7: migratie contractdossiers toegevoegd.
- De eisen zijn op basis van de evaluatie en voortschrijdende inzichten bijgewerkt of aangevuld. Voorbeelden hiervan zijn bepalingen inzake digitale toegankelijkheid, configureerbare items en eisen die een relatie hebben tot de beveiliging van de Oplossing.
- In de Bijlagen zijn de concept SLA en DAP vervallen. De bepalingen en minimum vereisten zijn opgenomen in Bijlage A. Na gunning zal in samenspraak de SLA en DAP worden vastgesteld.
- Bijlage B Functionele inrichting is herschreven op basis van PVI-B. (inkoopprocessen Belastingdienst)

Het voert te ver om alle wijzigingen in dit overzicht op te nemen.. Dit overzicht is puur ter informatie en aan deze toelichting kunnen geen rechten ontleend worden.

2.2. Marktconsultatie

Deze marktconsultatie heeft plaatsgevonden voor de eerste aanbesteding, zoals gepubliceerd in 2020. Teneinde een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod heeft de Aanbestedende dienst in de voorbereidende fase via TenderNed, een formele marktconsultatie georganiseerd.

De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen. In geval van tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend document en de resultaten van de marktconsultatie, prevaleert de inhoud van dit Beschrijvend document. Ten behoeve van de marktconsultatie is eerst voorbereidend Deskresearch uitgevoerd. Hierbij zijn diverse bronnen geraadpleegd van Gartner zoals het Magic Quadrant for Strategic Sourcing Application Suites, maar ook andere bronnen zoals marktonderzoeken van E-proQure en Supply value. In het voorjaar van 2020 zijn online demonstraties georganiseerd. Voor die demonstraties zijn CTM, Negometrix, Pega, Zycus en Ivalua uitgenodigd. Deze leveranciers hebben een groot marktaandeel binnen en buiten de Nederlandse overheidsinkoop.

2.3. Doelstelling

De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart om één Opdrachtnemer te contracteren ten behoeve van een Inkoop, contract en leveranciersmanagement voorziening. De Belastingdienst is op zoek naar een standaard software oplossing uit de markt op basis van SaaS/ Cloud. De dienstverlening betreft het aanbieden, configureren en onderhouden van de ICT. De volgende doelstellingen worden beoogd:

- de kwaliteit en betrouwbaarheid van de gegevensvastlegging worden verbeterd;
- de administratieve last voor de medewerkers wordt gereduceerd;
- de BI voorziening wordt versterkt en wordt sneller;
- de werkstromen worden gestandaardiseerd;
- de dossiervorming is op orde.

De opdracht krijgt de vorm van een overheidsopdracht voor de verlening van Diensten.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1-6-2022 met de mogelijkheid voor de Belastingdienst om de **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** onder gelijkblijvende voorwaarden zes (6) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

De Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de einddatum van de overeenkomst aan geven of van de verlengingsmogelijkheid gebruikt wordt gemaakt.

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 (inclusief Douane en Toeslagen) 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 in totaal circa 30.000 medewerkers.

2.5. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht heeft betrekking op een ICT voorziening ten behoeve van de tactische inkoopprocessen “source-to-contract” en “contract- en leveranciersmanagement” zoals beschreven in het PVI-B en Bijlage B. In paragraaf 2.5.1 is een opsomming opgenomen van de reikwijdte van de opdracht.

2.5.1. In reikwijdte/scope

Raming:

De omvang van deze aanbesteding is hierover beschreven op basis van de geraamde financiële omvang voor de gehele contractduur en een aantal kengetallen.

Kengetallen:

Op basis van gemiddelden van de afgelopen jaren kunnen de volgende kengetallen gedefinieerd worden.

- Aantal inkooptrajecten per jaar: 1000
- Aantal EU aanbestedingen per jaar: 70
- Spend per jaar: Ca. 1.100 miljoen euro
- Aantal actieve contracten: 1784
- Aantal heavy users: ca 125
- Aantal lightusers: ca. 225

De geraamde waarde voor de gehele looptijd bedraagt €3,3 miljoen incl. BTW

Scope:

In reikwijdte van de opdracht valt het volgende:

- Cloud gebaseerde Inkoop, contract en leverancier management voorziening;
- Licenties;
- Realisatie (Inrichting en configuratie) van de Inkoop en contract- en leveranciersmanagementvoorziening conform het inrichtingsdocument(bijlage B);
- Opleiding en training van Gebruikers;
- Support;
- Documentatie.

Het aantal gebruikers kan fluctueren gedurende de looptijd van de Overeenkomst, zowel naar boven als naar beneden. In Bijlage A is een indicatie gegeven van het type en aantal gebruikers op dit moment.

Opties:

Binnen de reikwijdte van de aanbesteding zijn er ook een aantal opties opgenomen.

1. Product gerelateerde consultancy ten behoeve van advies en ondersteuning;
De product gerelateerde consultancy kan worden ingezet gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De product gerelateerde consultancy betreft advies en ondersteuning t.a.v. optimale inzet van De Oplossing binnen de bestaande tactische inkoopprocessen.
Afhankelijk van de noodzaak tot en de complexiteit van de benodigde aanpassingen, wordt een beroep gedaan op een consultant. Deze optie kan worden uitgevraagd als onverhoopt buiten de fixed price realisatie behoefte is aan deze extra product gerelateerde consultancy. De geschatte omvang bedraagt ca. 400 tot 600 uur jaar. Waarbij dit in het eerste jaar waarschijnlijk meer is dan in de opvolgende contractjaren. De Tarieven voor deze consultancy zijn opgenomen in het prijsmodel.
2. Migratie van (contract) dossiers tijdens de implementatie periode.
De Opdrachtgever heeft de optie opgenomen, om opdrachtnemer de migratie van dossiers tijdens de implementatieperiode te laten uitvoeren.

In de huidige situatie worden contracten geadmistreerd op drie plaatsen.

- Registratie van de verplichting in SAP, hier wordt ook het unieke contractnummer aangemaakt en worden de inkooporders aangemaakt en ingeboekt;
- Registratie van het contract in een gemeenschappelijk Excel bestand voor de contractmanagers. Hier wordt alle informatie opgenomen zoals looptijden, KPI's en andere relevante metadata;
- Opslag van contractdocumenten en bijlagen in een mappenstructuur in Windows verkenner.

Op dit moment zijn er 1784 actieve contracten (lopend) en een veelvoud aan inactieve dossiers waarvan door de Opdrachtgever nog te bepalen deel ook overgaat in deze Oplossing.
De datamigratie zal tijdens de implementatiefase plaatsvinden, of de datamigratie wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer zal mede afhangen van de beschreven aanpak zoals deze is opgenomen in Wens 7 en kosten die hiermee verband houden. De Tarieven zijn niet opgenomen in het prijsmodel.

Voor bovengenoemde opties geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

2.5.2. Buiten reikwijdte/scope

Buiten reikwijdte vallen de volgende elementen:

- ICT ondersteuning van de Strategische inkoopprocessen conform het inkoopraamwerk. (Met uitzondering van de ontwikkeling van de verwervingsstrategie (aanbestedingsplan))
- ICT ondersteuning van operationele inkoopprocessen conform het inkoopraamwerk.

2.5.3. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. 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 Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, het onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.5.4. Te contracteren Partijen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst te komen tot een Overeenkomst met één ondernemer voor een ICT oplossing ten behoeve van de tactische inkoopprocessen 'source-to-contract' en 'contract- en leveranciersmanagement'. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1-6-2022 met de mogelijkheid voor de Belastingdienst om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden zes (6) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om met de nummer twee in ranking geëindigde inschrijver een Wachtkamerovereenkomst te sluiten voor de duur van één (1) jaar, waarna deze overeenkomst van rechtswege eindigt. De beoogde ingangsdatum is gelijk aan de bovengenoemde Overeenkomst.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van 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	16-2-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen 1	8-3-2022 – 11:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	15-03-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen 2	22-03-2022 11:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (2)	28-03-2022
Uiterste datum van Inschrijving	8-4-2022 – 11:00
Beoordeling	8-4-2022 t/m 25-4-2022
Mededelen gunningsbeslissing	25-04-2022
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 dagen)	25-04-2022 tot 9-05-2022
Bezwaartermijn	25-04-2022 tot 16-05-2022
Definitieve gunning	17-05-2022
Ondertekening van de Overeenkomst	19-05-2022
Datum ingang Overeenkomst	1-06-2022

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 (in Europa).

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 vijf (5) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen. Indien hiertoe aanleiding bestaat, behoudt de Aanbestedende dienst (conform artikel 2.54 Aanbestedingswet) het recht om de uiterste datum van Inschrijving uit te stellen.

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 het indienen van vragen dient u Bijlage 8 – Format stellen van vragen, te gebruiken. U dient de Bijlage aan de contactpersoon van deze aanbesteding te versturen via 'Berichten' in TenderNed.

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 5 . 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 Aanbestedende dienst 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 Aw 2012): 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 Aw 2012).

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 wordt 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.

4.2.1. Referentiewaarde ‘prijs’

De referentiewaarde ‘prijs’ (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen ‘Implementatie’, ‘Licenties’, ‘Opleidingen’ en ‘Consultancy’. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontlenen zijn. De referentiewaarde ‘prijs’ (Pref) is €2.000.000,-.

4.2.2. Referentiewaarde ‘Kwaliteit’

In totaal kunnen 2.500 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt hij daarvoor 1.500 punten. Bij het niet voldoen aan de Gunningseisen wordt de Inschrijving zijde gelegd. De overige 1.000 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 2.200 punten. Dit betreft dus 1.500 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 700 (van de 1.000) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

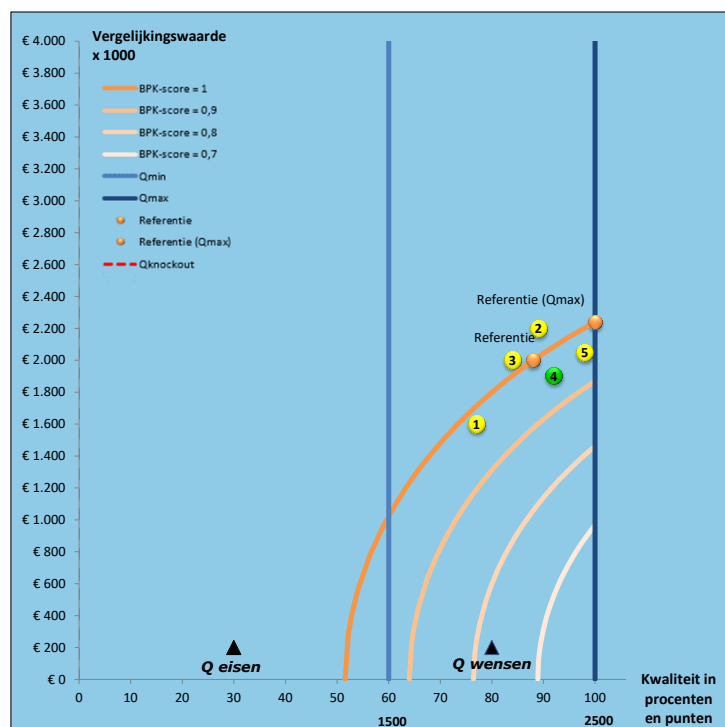
4.2.2.1. EMVI-formule

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 = €2.000.000
Qref	Referentiewaarde Kwaliteit = 2.200
n	≈ 2,000.



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 links naar rechts).

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 twee Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score halen, dan gaat de Inschrijver met de

hoogste kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van €1.904.100 en een

kwaliteitsscore (Q_i) van 800 wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van 0,953. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores (van 0,958 tot 1,047).

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.

4.2.2.2. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 2500 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 1500 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 1000 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

Nummer	Onderwerp	Punten
1	Digitale ondertekening	160
2	koppeling TenderNed	30
3	Rapportages dashboard functionaliteiten	218
4	Gebruiksvriendelijkheid Inkoper + beoordelingsmethoden	122
5	Gebruiksvriendelijkheid Contractmanager	93
6	Gebruiksvriendelijkheid Functioneel beheer (workflow)	93
7	PVA Realisatie	147
8	Plan van aanpak dossier migratie	80
9	ITSM	20
10	release management	37
	Totaal	1000

4.2.3. 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 beoordelings sessie gehouden waarin in consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie wordt vastgesteld.

De scores op de Wensen wordt toegekend middels de in de Wens (Bijlage A) opgenomen wijze.

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	<p>Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
-------------	--

VE 2	<p>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.</p>
-------------	---

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

VE 3	<p>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.</p>
-------------	--

VE 4	<p>De Inschrijving is tenminste geldig tot 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.</p> <p>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.</p>
-------------	---

VE 5	<p>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.</p>
-------------	---

VE 6	<p>Op het moment van indienen voldoet de Inschrijving aan alle gestelde Vormvereisten, Geschiktheidseisen en Gunningseisen.</p>
-------------	---

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de 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 tenminste 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.

5.3. 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 bevoegdlijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van Inschrijving als een samenwerkingsverband, dient de penvoerder gevolmachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.3.1. 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 9 - 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 5.7.2.

Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 9, 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 6.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekende uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd. Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en 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 7	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 9.
-------------	--

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.4.1.1. Kwaliteitswaarborging

GE 1	<p>Inschrijver is gecertificeerd conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2013, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem.</p> <p>Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p>
-------------	---

5.4.1.2. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels een referenties van kerncompetenties. Met de referentie dient de Inschrijver aan te tonen over de gevraagd kerncompetentie te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blij geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie per kerncompetentie te overleggen.

GE 2	<p>Inschrijver overlegt één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen.</p> <p>De volgende kerncompetentie is van toepassing op Inschrijver:</p> <p>Kerncompetentie : Inschrijver heeft ten minste 1 jaar ervaring met het leveren en support van een SaaS oplossing gericht op het ondersteunen van tactische inkoop, contractmanagement en leveranciers management processen.</p> <p>Inschrijver dient Bijlage 11 – Klantreferentie voor de kerncompetentie in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetentie.</p>
-------------	--

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.

5.4.2. 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 3 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.

5.5. 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.

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 8 Inschrijver dient Bijlage 7 - Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.

5.6. Prijsmodel

Het prijsmodel is opgenomen als Bijlage 12 en bestaat uit de volgende tabbladen

- Vergelijkingswaarde
- Realisatie
- Licenties
- Opleiding
- Consultancy

5.7. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.7.1. 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 5 – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagenummer	Eis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 9	VE 6
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage 10	
Klantreferenties	Bijlage 11	GE 2
Conformiteitenlijst	Bijlage 7	VE 8
Prijsmodel	Bijlage 12	
Wensen	Bijlage 13	VE 9

VE 9 Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage 13 – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende:

- De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in 1 verzameldocument.
- Voor iedere Wens geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld.
- Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken.

VE 10 Inschrijver dient bijlage 9 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 11 – klantreferentie, bijlage 7 – Conformiteitenlijst, bijlage 12 – Prijsmodel en bijlage 13 – Wensen, en indien relevant bijlage 10– Hoofdelijke aansprakelijkheid, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

5.7.2. 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
Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2013) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst);	§5.4.1
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.	§ 5.4.2
Onderwerp uit Bijlage A – Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis
2Factor Authenticatie	Beschrijving van gebruikte methodiek	Eis 73
Beveiliging	Beschrijving procedure toegankelijk maken data	UE13
Koppeling SAP	Beschrijving koppeling met SAP	UE25
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 gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van bijlage 9 – 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, worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

6.1. 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.

6.2. 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 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

Bijlagen bij de Specificatie van de opdracht

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage B	Functionele inrichting
Bijlage C	Beveiligingsrichtlijn voor mobiele apparaten deel 1 & 2
Bijlage D	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
Bijlage E	ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-mobiele-apps

Bijlagen bij het beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage 1	Begrippen- en afkortingenlijst
Bijlage 2	Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid
Bijlage 3	Business Etiquette
Bijlage 4	Handreiking Due Diligence Internationale Sociale Voorwaarden
Bijlage 5	Concept Overeenkomst
Bijlage 6	Wachtkamerovereenkomst

Verklaringen en in te vullen gegevens:

Verklaring	In te vullen gegevens
Bijlage 7	Conformiteitenlijst
Bijlage 8	Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 10	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 11	Referentie
Bijlage 12	Prijmodel
Bijlage 13	Beantwoording wensen

Bijlage A. Specificaties van de opdracht

Dit document bevat de eisen en wensen met betrekking tot onderhavige opdracht. Dit document maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit beschrijvend document en is als onderdeel van de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed als “Bijlage A: Specificatie van de opdracht”.

Bijlage B. Functionele inrichting

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Functionele inrichting.pdf” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage C. Beveiligingsrichtlijn voor mobiele apparaten

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “beveiligingsrichtlijn voor mobiele apparaten deel 1 & 2” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage D. Baseline Informatiebeveiliging Overheid

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Baseline informatiebeveiliging Overheid” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage E. ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-mobiele-apps

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-mobiele-apps ” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 1. Begrippen- en afkortingenlijst

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Begrippen- en afkortingenlijst” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 2. Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden met als documentnaam “Brochure e-factureren Rijksoverheid”, en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 3. Business Etiquette

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Business Etiquette.pdf” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 4. Handreiking Due Diligence Internationale Sociale Voorwaarden

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Handreiking Due Diligence.pdf” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 5. Concept Overeenkomst

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden.
Deze documenten zijn op TenderNed geplaatst.

Voorname documenten maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.
Voorname concept Overeenkomst kan - alvorens deze door Inschrijver(s) wordt ondertekend - door de Aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de Inschrijver gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in paragraaf 2.4.2 van het beschrijvend document. De wijzigingen en/of de aangepaste Overeenkomst zullen/zal de Inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

Uiterlijk op de in paragraaf 3.1 vermelde uiterste data voor “nadere inlichtingen/stellen van vragen” kunnen wijzigingsvoorstellen voor de concept Overeenkomst ingediend worden.

Hiervoor dient het in Bijlage 8 opgenomen format voor wijzigingsvoorstellen voor de concept Overeenkomst, gehanteerd te worden.

Bijlage 6. Wachtkamerovereenkomst

Dit document is separaat met de Aanbestedingsstukken meegezonden.
Deze documenten zijn op TenderNed geplaatst.

Voorname documenten maken onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend document.

Voorname concept overeenkomst kan - alvorens deze door Inschrijver(s) wordt ondertekend - door de Aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de Inschrijver gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in paragraaf 3.2.12 van het beschrijvend document. De wijzigingen en/of de aangepaste overeenkomst zullen/zal de Inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

Bijlage 7. Conformiteitenlijst

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Conformiteitenlijst” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 8. Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Format voor het stellen van vragen nota van inlichtingen” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 9. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed als “formulier-Uniform-Europees-Aanbestedingsdocument IUC21-044.pdf” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

In verband met het elektronisch indienen van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument volstaat een gescande ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een elektronisch ondertekende versie. Bij voorlopige gunning dient het origineel met een natte handtekening overlegd te worden.

Bijlage 10. Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Format Hoofdelijke aansprakelijkheid” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 11. Referentie

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als documentnaam “Referentie” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlage 12. Prijsmodel

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als
“Bijlage 12 - Prijsmodel en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend document.

Bijlage 13. Beantwoording wensen

Dit document is separaat met de aanbestedingsstukken meegezonden als “Bijlage 13 – Beantwoording Wensen” en maakt onlosmakelijk deel uit van dit Beschrijvend document.