



samen slimmer sneller



Afspraken
over toegang
tot data

Beschrijvend document aanbesteding afsprakenstelsel DSGO

Europese aanbesteding conform de openbare procedure



Aanbestedingsdocument: DS-2022-O-51-033

Versie: 1.0

Datum: 14 maart 2022

BESCHRIJVEND DOCUMENT AANBESTEDING AFSPRAKENSTELSEL DSGO

Europese aanbesteding conform de openbare
procedure

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	4
1 Inleiding	6
1.1 Inleiding Beschrijvend document	6
1.2 Aanbestedingsprocedure	6
1.3 Leeswijzer	7
1.4 Doel Beschrijvend document	8
1.5 Doel van de aanbesteding	8
1.6 Voorbehoud	8
1.7 Definities	8
2 De Aanbestedende dienst	9
2.1 Aanbestedende dienst	9
2.2 Over DigiGO en DSGO	9
3 Opdrachtsomschrijving	11
3.1 Naam van de Opdracht	11
3.2 Aanleiding, visie en doelstelling programma DSGO	11
3.3 Scope Opdracht	14
3.4 Geen indeling in percelen	16
3.5 Omvang van de Opdracht	16
3.6 Vorm en looptijd van de Overeenkomst	16
4 Inschrijvingsvoorwaarden	18
4.1 Communicatie	18
4.2 Gebruik van TenderNed	18
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.4 Samenwerkingsverbanden	20
4.5 Tegenstrijdigheden, vragen en/of opmerkingen	24
4.6 Klachten	25
4.7 Rangorde documenten	26
4.8 Afbreken/wijzigen aanbesteding	26
4.9 Taal	26
4.10 Rechten	26
4.11 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	26
4.12 Vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	27
4.13 COVID-19	27

4.14	Rechtsgeldige ondertekening	28
4.15	Aanvullende voorwaarden Inschrijving	29
5	De aanbestedingsprocedure	31
5.1	Type procedure	31
5.2	Beoordeling: 'beste prijs-kwaliteitverhouding'	31
5.3	Planning	31
5.4	Nota van inlichtingen	32
5.5	Wijze van Inschrijving	33
5.6	Openingsprocedure	33
5.7	Controle of Inschrijving geldig is en of aan eisen is voldaan	33
5.8	Beoordelingsprocedure	34
5.9	Bekendmaking 'beste prijs-kwaliteit verhouding' Inschrijving	35
5.10	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
5.11	Geldigheidsduur	35
5.12	Voornemen tot gunning, gunning en geschillen	36
5.13	Voorbehoud gunnen	36
5.14	Proces bij gelijke beoordeling (score)	36
5.15	Gunning en bezwaar tegen de Gunningsbeslissing	37
5.16	Tot stand komen Overeenkomst	38
6	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	39
6.1	Uitsluitingsgronden	39
6.2	Geschiktheidseisen	40
7	Gunningscriteria	45
7.1	Gunningscriterium Kwaliteit	45
7.2	Beoordelingskader kwalitatieve Gunningscriteria	49
7.3	Gunningscriterium Prijs	50
BIJLAGEN		53

1 INLEIDING

1.1 Inleiding Beschrijvend document

Dit document is het Beschrijvend document dat behoort bij de Europese aanbesteding voor 'ontwerp, realisatie en tijdelijk beheer Digitaal Stelsel Gebouwde Omgeving (DSGO)', kortweg 'afsprakenstelsel DSGO', en maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten (zoals deze zijn gepubliceerd via TenderNed). De aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor (geïnteresseerde) ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het document beschrijft de wijze waarop ondernemers een Inschrijving kunnen indienen, conform de voorwaarden en eisen die hierin zijn vastgelegd. Daarnaast wordt onder andere aangegeven op welke wijze de ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld en hoe gunning plaatsvindt.

Stichting BIM Loker treedt voor deze aanbesteding op als aanbestedende dienst, namens het programma DSGO (Digitaal Stelsel Gebouwde omgeving). In dit Beschrijvend document vindt u meer informatie over de aanleiding en het doel van de aanbesteding en hoe u zich kan aanmelden via TenderNed. Gedelegeerd Opdrachtgever is het programma DSGO. Het programma DSGO wordt uitgevoerd door een programma-organisatie binnen de Stichting BIM Loker. De programmadirecteur heeft directieprocuratie binnen de Stichting BIM Loker. Meer informatie over het programma DSGO is omschreven in paragraaf 2.2, paragraaf 3.2 en Bijlage A.

De Aanbestedende dienst heeft in het Beschrijvend document de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt. De bijlagen waarnaar in dit Beschrijvend document wordt verwezen, zijn als separate documenten toegevoegd (en gepubliceerd via TenderNed).

Tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in het Beschrijvend document, wordt dit aanbestedingstraject digitaal doorlopen via TenderNed. Voor meer informatie over het proces via TenderNed wordt verwezen naar paragraaf 4.2.

De aard van de gevraagde Opdracht raakt de volgende de CPV-codes¹:

- 72000000: IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
- 72315000-6 Beheer van datanetwerken en ondersteunende diensten

1.2 Aanbestedingsprocedure

Stichting BIM Loker (het BIM Loker) is een privaatrechtelijke instelling en is in die hoedanigheid een niet-aanbestedende dienst. Voor voorliggende Opdracht is het BIM Loker wel

¹ De opsomming van betreffende CPV-codes is een niet-uitputtende lijst.

aanbestedingsplichtig, doordat het programma DSGO voor meer dan 50% wordt gesubsidieerd door het ministerie van BZK².

De Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). In deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde ondernemer een Inschrijving mag indienen om mee te dingen naar gunning van de Opdracht. Aanbesteder heeft voor de openbare procedure gekozen, op basis van de volgende argumenten:

- Omvang van de Opdracht: de geraamde opdrachtwaarde ligt boven de Europese aanbestedingsdrempel.
- Volgens aanbesteder is het potentiële aantal Inschrijvers in Combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit tot een niet-openbare procedure met een voorselectie zou nopen.

In de openbare procedure kiest Aanbestedende dienst in één ronde zowel de Inschrijver als het product en/of de dienst. Dit doet Aanbestedende dienst door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en gunningcriteria.

Bij deze procedure kunnen alle Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende Opdracht het Beschrijvend document en bijbehorende bijlagen opvragen en een Inschrijving indienen overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend document en bijbehorende bijlagen.

1.3 Leeswijzer

Na dit inleidende hoofdstuk wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op de Aanbestedende dienst (de aanbesteder). Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 ingegaan op de inhoud en contractduur van de Opdracht die wordt aanbesteed. In hoofdstuk 4 wordt uitleg gegeven over inschrijvingsvoorwaarden. In hoofdstuk 5 staat de procedure van de aanbesteding centraal. Hoofdstuk 6 heeft betrekking op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hoofdstuk 7 bevat de kwalitatieve en de financiële Gunningscriteria aan de hand waarvan de beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvindt en de Opdracht wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

- Bijlage A: Context DSGO
 - Bijlage A.1: Programmaplan DSGO.pdf
 - Bijlage A.2: digiGO 2-Pager.pdf
- Bijlage B: Definities
- Bijlage C: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage D Sjabloon opgeven referenties
- Bijlage E: Sjabloon voor het stellen van vragen (Nota van inlichtingen)

² Uit artikel 2.8 van de Aanbestedingswet 2012 volgt dat voor bepaalde werken en daaraan gerelateerde diensten die een niet-aanbestedende dienst laat uitvoeren wel de aanbestedingsplicht geldt als deze voor meer dan 50% wordt gesubsidieerd door de overheid

- Bijlage F: Akkoordverklaring en conformiteitslijst
- Bijlage G: Checklist aanlevering documenten
- Bijlage H: Prijsmodel
- Bijlage I: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage J: Concept nadere overeenkomst
- Bijlage K: Algemene voorwaarden BIM Loket IT diensten
- Bijlage L: Addendum Algemene voorwaarden BIM Loket
- Bijlage M: Model concernverklaring

1.4 Doel Beschrijvend document

Het Beschrijvend document dient als uitwerking van de aankondiging van de Opdracht op TenderNed en is bedoeld om de geïnteresseerden nader inzicht te geven in, onder andere:

- de potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken over de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure;
- duidelijk te maken op welke wijze een ondernemer zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
- inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de Inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

1.5 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot het contracteren van één Opdrachtnemer, waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten voor het leveren van diensten conform scope, eisen en randvoorwaarden zoals beschreven in dit document en haar bijlagen zodat Opdrachtgever haar doelstellingen realiseert.

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die een Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding heeft uitgebracht.

1.6 Voorbehoud

De in dit Beschrijvend document verwoorde kenmerken zijn gebaseerd op de huidige en op dit moment bekende toekomstige situatie bij het programma DSGO. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning of aantallen. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren diensten.

1.7 Definities

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van definities. Deze definities worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen (en vice versa). De gehanteerde definities van deze aanbesteding zijn opgenomen in Bijlage B.

2 DE AANBESTEDENDE DIENST

2.1 Aanbestedende dienst

Stichting BIM Lokaal treedt op als Aanbestedende dienst voor de aanbesteding conform de openbare procedure. Deze aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Het BIM Lokaal³ begeleidt deze aanbesteding. De aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform van TenderNed⁴. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een Inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van TenderNed. Zie voor nadere informatie paragraaf 4.2 en de website van TenderNed.

Voor communicatie met de aanbesteder bent u gebonden aan de voorwaarden zoals omschreven in paragraaf 4.1.

2.2 Over DigiGO en DSGO

Samen digitaal optrekken, om je eigen bedrijf of organisatie én de gehele branche slimmer en sneller te maken. Dat is de kern van digiGO, de aanpak waarmee we de Gebouwde Omgeving versneld digitaliseren. digiGO biedt geen blauwdruk aanpak. Het is meer een beweging van onderop. Overheid, brancheverenigingen, opdrachtgevers en uitvoerende partijen in de ontwerp-, bouw- en technieksector trekken samen op. Zij dragen bestaande digitaliseringsinitiatieven aan, die we onder de paraplu van digiGO benutten door ze aan te merken als zogenaamde Versnellingsprojecten. Zo worden projecten, kennis en mensen gekoppeld, én dragen die bij aan de vier collectieve digiGO ambities.

Steeds meer bouw- en installatiebedrijven werken met data en digitale systemen. De samenhang daartussen ontbreekt nog vaak. De systemen 'praten' onvoldoende met elkaar. Dat is inefficiënt en staat innovatie in de weg terwijl de opgaven van de branche fors zijn.

Digitalisering is geen doel op zich, maar een middel om versneld aan te kunnen sluiten bij de maatschappelijk vraag naar meer woningen en de vraag naar energieneutraal en circulair gerealiseerde bouwwerken. De ondertekenaars van digiGO hebben afgesproken dat de deal het volgende oplevert:

1. **Deelbare en herbruikbare informatie.** Om alle individueel gedigitaliseerde informatie deelbaar te krijgen, het kennis- en innovatieniveau binnen de gehele sector te vermeerderen en zo een gelijk speelveld te creëren, moeten betrouwbare en bestendige diensten de totstandkoming van een open netwerk stimuleren. Met als uiteindelijk resultaat een Digitaal Stelsel voor de Gebouwde Omgeving (DSGO), waarin deelnemers informatie op basis van open standaarden gekoppeld aanbieden

³ <https://www.bimloket.nl/>

⁴ <https://www.tenderned.nl>

2. **Toegankelijke informatie.** Het digitaal toegankelijk maken van alle informatie door alle individuele stakeholders. Dit resulteert in digitale projectendossiers, digitale asset informatie en digitaal beschikbare gebiedsinformatie.
3. **Nieuwe functies en geavanceerde werkwijzen.** De beschikbaarheid van data op grote schaal leidt tot nieuwe ideeën en functionaliteiten in de markt, die de samenwerking verder optimaliseren. Dit resulteert bijvoorbeeld in geavanceerde real-time planningsfuncties, calculatiefuncties en materialenmarktplaatsen. Het toepassen van informatie en kennis wordt makkelijker. En we zetten elkaar aan tot de ontwikkeling van nieuwe voorzieningen en diensten.
4. **Innovatie.** Door een nieuwe basis voor non-concurrentiële samenwerking en het delen van kennis en ervaring ontstaat in brede zin ruimte voor innovatie. Uiteindelijk ontstaan nieuwe inzichten en samenwerkingsvormen en gebruiken we nieuwe informatiebronnen en functionaliteiten. Dit resulteert in field labs en toepassing van nieuwe technologieën. Successen zijn beschikbaar voor de gehele sector.

DigiGO bestaat vanaf 2021 uit twee programmalijnen die elkaar versterken: 'DSGO (Digitaal Stelsel Gebouwde Omgeving)' en 'Leren & Veranderen'. Aan deze programmalijnen wordt de komende periode gewerkt en dit moet gaan leiden tot verdere digitalisering in de twee toepassingsgebieden: Digitaal bouwwerk en Digitale toelevering.

3 OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Naam van de Opdracht

Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: 'ontwerp, realisatie en tijdelijk beheer Digitaal Stelsel Gebouwde Omgeving (DSGO)', kenmerk DS-2022-O-51-033.

3.2 Aanleiding, visie en doelstelling programma DSGO

3.2.1 Aanleiding

De komende jaren staat Nederland voor een aantal grote maatschappelijke opgaven. Denk daarbij aan de klimaatopgave (verduurzamen woningvoorraad, circulaire economie, hoogwaterbescherming, hittestress), het oplossen van de woningnood (verdichten, nieuwbouw), de grote onderhouds- en vervangingsoperatie van onze infrastructuur en zeker niet op de laatste plaats de stikstofproblematiek. De taskforce Bouwagenda heeft hiervoor in de periode 2017 t/m 2021 een actieagenda opgesteld en in uitvoering gebracht. Digitalisering is een belangrijk fundament en noodzakelijke voorwaarde om de grote opgaven te kunnen realiseren. Daarom hebben 37 partijen in de gebouwde omgeving in 2019 de DigiDealGO (in 2020 doorontwikkeld naar digiGO) ondertekend. Met de ondertekening van dit convenant hebben overheid, de brancheverenigingen van de bouwsector, de technieksector en de toeleverende industrie afgesproken dat zij zich samen inzetten voor: deelbare, herbruikbare en toegankelijke informatie, nieuwe businessfuncties die hierdoor mogelijk worden en geavanceerde werkwijzen en innovatie. Om waardevolle toepassingen van data, en daarmee informatie, te realiseren, moet data beter beschikbaar en toegankelijker worden gemaakt. Dit vergt bouwketen brede afspraken over uitwisseling, eigenaarschap en organisatie van data.

Het realiseren van de genoemde opgaven vereist betere samenwerking, nieuwe toepassingen en het geavanceerd uitwisselen van data tussen ketenpartners. Om te werken aan de toegankelijkheid van data in de gehele keten is het initiatief Digitaal Stelsel Gebouwde Omgeving (DSGO) gestart. DSGO komt voort uit DigiGO en is randvoorwaardelijk voor verdere digitalisering van de bouwsector.

DSGO is een set van uniforme afspraken die zorgt voor veilige, betrouwbare en gecontroleerde toegang voor ketenpartners tot data in de gebouwde omgeving. Met deze uniforme afspraken maken alle ketenpartners die actief zijn in de verschillende fases van de levenscyclus van een bouwwerk makkelijk en veilig gebruik van al beschikbare data. Ook de assetmanagement en gebruikaspecten krijgen hierbij nadrukkelijk aandacht. Met DSGO kunnen ketenpartners hun onderlinge – digitale – samenwerking verbeteren, efficiënter en duurzamer werken. In 2020 is het Digiteam in opdracht van de Bouw Digitaliseringsraad (BDR) gestart met het uitwerken van het actieplan DSGO voor de ontwerp-, bouw-, en technieksector.

3.2.2 Visie en doelstelling programma DSGO

Visie DSGO

Het ontwerpen, realiseren en in beheer doen nemen van het DSGO waarmee ketenpartners zoals producent, groothandel, opdrachtgever, architect, ontwerper, aannemer, installateur, overige

onderaannemers, gebouw- en infrabeheerder eenvoudig op een veilige, betrouwbare en toegankelijke manier data aan elkaar beschikbaar kunnen stellen.

In de eerste twee jaar wordt een eerste operationele versie van het DSGO ontworpen en geïmplementeerd. Dit zal slechts een begin vormen van het ontwerpen en implementeren van het gehele DSGO. Maar wel een cruciale eerste stap! In deze twee jaar stapt de bouwketen van denken in concepten en werken op papier naar daadwerkelijke realisatie en werken met het DSGO in de praktijk.

Voor het delen van data in de gebouwde omgeving bestaan op dit moment twee belangrijke barrières. Allereerst moeten organisaties steeds opnieuw bilaterale afspraken maken voordat ze kunnen starten met een data-integratie. Dat is tijdrovend en kost geld.

Het ontwikkelen van een digitaal stelsel dat een diversiteit aan zogenaamde use cases ondersteunen, is een bewezen succesvolle aanpak. Voorbeelden van digitale stelsels, zijn iDEAL, Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO), Datastelsel Utiliteit, OV-Chipkaart, eHerkenning, Medmij, Zorgeloos Vastgoed, iSHARE, Stelsel van basisregistraties en NGII.

Om data beter toegankelijk te maken en te kunnen delen is en wordt al veel geïnvesteerd. De digitaliseringsopgave is echter zo urgent dat deze investeringen meer in samenhang gebracht moeten worden. En dat het tempo omhoog moet. Succesvolle pilots hebben moeite om op te schalen of leiden tot fragmentatie. Alle partijen, publiek en privaat, willen deze problemen opgelost hebben en beseffen dat daarvoor samenwerking is vereist. Organisaties in de sector geven aan dat er samenhang en regie vereist is om grotere stappen te maken.

“Echte schaalvergroting gaan we pas realiseren, als we tot overkoepelende afspraken komen, die gelden voor de gehele branche”, aldus een van de belanghebbenden. Het realiseren van het DSGO faciliteert daarmee opschaling van digitaliseringsinitiatieven. Daarnaast zal het DSGO fungeren als vliegwiel voor innovatie in de ontwerp-, bouw- en technieksector: innovaties die zonder digitalisering en toegang tot data niet mogelijk zouden zijn. Onderdeel van de aanpak zal ook zijn om bestaande initiatieven bij elkaar te brengen, om zodoende met bestaande middelen meer te bereiken.

Dankzij het DSGO hoeven organisaties niet steeds opnieuw zelf afspraken te maken over de toegang tot data. Dat bespaart alle partijen tijd en geld. Bovendien waarborgt DSGO het veilig gebruik van data. Uitgangspunt bij de afspraken is dat data-eigenaren altijd volledig controle houden over hun eigen data en kunnen bepalen welke ketenpartner over (delen van) hun data kunnen beschikken. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de principes van ‘federatief data delen’ en open standaarden.

Het realiseren van de maatschappelijke en/of sector-overstijgende opgaven, zoals bijv. stikstofreductie, wordt belemmerd door twee problemen met betrekking tot de uitwisseling van data:

- Data die nodig is om slimmer te kunnen samenwerken bevindt zich op een andere plek dan waar deze nodig is. In de periode 2010-2015 heeft de sector een flinke digitale inhaalslag gemaakt. Eén van de toekomstige uitdagingen is het koppelen van systemen en ontsluiten van datasilo's (bron: ING, Digitalisatie in de bouw, 2021).
- In de sector zijn veel organisaties actief met veel verschillende soorten data en behoeftes. Het aanbod van en de vraag naar data sluit niet op elkaar aan.

DSGO adresseert beide problemen: aan de ene kant het toegankelijk krijgen van de juiste data voor verschillende use cases en aan de andere kant biedt het mogelijkheden voor doorontwikkeling, nieuwe werkwijzen en innovatie (bron: digiGO two-pager; zie BijlageA.2) DSGO schept daarmee de voorwaarden om indirecte baten te realiseren.

Doelstelling DSGO

Het ontwerpen, realiseren en in beheer doen nemen van het DSGO waarmee ketenpartners zoals producent, groothandel, opdrachtgever, architect, ontwerper, aannemer, installateur, overige onderaannemers, gebouw- en infrabeheerder eenvoudig op een veilige, betrouwbare en toegankelijke manier data aan elkaar beschikbaar kunnen stellen.

In de eerste twee jaar wordt een eerste operationele versie van het DSGO ontworpen en geïmplementeerd. Dit zal slechts een begin vormen van het ontwerpen en implementeren van het gehele DSGO. Maar wel een cruciale eerste stap. In deze twee jaar stapt de bouwketen van denken in concepten en werken op papier naar daadwerkelijke realisatie en werken met het DSGO in de praktijk.

3.2.3 Programma(plan) DSGO

Het programmaplan DSGO (zie BijlageA.1) beschrijft de visie en doelstelling, uitgangspunten en randvoorwaarden, de verwachte directe en indirecte baten en geeft inzicht in de aanpak, het projectenportfolio, de begroting, de programmaorganisatie en de governance. In het programma DSGO wordt het afsprakenstelsel ontworpen, gerealiseerd en in beheer genomen. Hiermee kunnen ketenpartners zoals opdrachtgever, architect, ontwerper, aannemer, gebouw- en infrabeheerder eenvoudig op een veilige, betrouwbare en toegankelijke manier data aan elkaar beschikbaar stellen.

In de eerste twee jaar van het programma wordt een eerste operationele versie van het DSGO ontworpen en geïmplementeerd. Het programmaplan focust op de realisatie van drie baten per eind 2023:

- Realisatie van het afsprakenstelsel DSGO: een uniforme set van afspraken om vertrouwd en veilig data binnen de gebouwde omgeving te kunnen delen met andere ketenpartijen.
 - Afsprakenstelsel DSGO is in beheer genomen bij een nog nader te bepalen beheerorganisatie. De beheerorganisatie is ingericht en operationeel.
 - Eerste versie van afsprakenstelsel DSGO is operationeel en eerste gebruikers zijn actief.
- Adoptie van het afsprakenstelsel DSGO: bestaande en nieuwe projecten in de sector dragen bij aan de prioriteit, richting en ontwikkeling van het afsprakenstelsel. Gemaakte afspraken in DSGO kunnen zo in de praktijk geïmplementeerd en getoetst worden tijdens het ontwikkelproces. In andere woorden: DSGO wordt ontwikkeld aan de hand van concrete behoeftes en wensen uit de sector.
 - Bestaande standaarden, componenten en best practices zijn, zover mogelijk, benut in het afsprakenstelsel.

- Proof of Concepts voor DSGO uitgevoerd, bijvoorbeeld demo's, schets eindresultaat en voorbeeld datatransacties.
- Gemaakte afspraken in het DSGO zijn geadopteerd en in gebruik genomen door projecten en/of organisaties.
- Opgelost probleem of thematiek uit de sector door DSGO.
- Data uitwisseling voor bouw- & installatielogistiek: Met DSGO kunnen innovatieve oplossingen worden gerealiseerd waarmee de stikstofemissie kan worden gereduceerd.
 - Toepasbaarheid van DSGO in bouw- & installatielogistiek getoetst.
 - Aanjagen van het beschikbaar komen van applicaties, implementaties en dienstverlening m.b.t. B&I Logistiek én emissiereductie.

Voorliggende aanbesteding richt zich op het ontwerp en de realisatie van de eerste versie van het afsprakenstelsel.

De realisatie van het DSGO zal tevens op verschillende thema's een aantal indirecte baten opleveren⁵.

3.3 Scope Opdracht

Het programma DSGO voorziet zes projecten voor realisatie en adoptie DSGO:

1. **Ketenlandschap:** Creëren van integraal overzicht in het ketenlandschap waar standaardisatie en versnelling voor data delen mogelijk is en bepaling van de prioriteit van ontwikkeling.
2. **Afsprakenstelsel datadelen:** Maken van generieke afspraken benodigd voor datadelen en domein of use-case specifieke afspraken voor datadelen in een specifieke context.
3. **Bouw- & installatielogistiek:** Mogelijk maken dat stelselfuncties DSGO leiden tot innovatieve oplossingen en slimme werkmethoden in de bouw- & installatielogistiek waarmee o.a. reductie van stikstofemissie mogelijk wordt.
4. **Regie op Adoptieprojecten:** Borgen dat initiatieven uit de sector bijdragen aan ontwikkeling en implementatie DSGO en het aanjagen van adoptie van gemaakte afspraken in DSGO in de sector.
5. **Stakeholdermanagement en Communicatie:** Behouden en vergroten betrokkenheid van de sector en het verbreden van draagvlak, begrip en adoptie van DSGO.
6. **Blueprint Beheerorganisatie:** Uitwerken van de structuur van de toekomstige beheerorganisatie, zorgen dat DSGO in beheer kan worden genomen en zorgen dat doorontwikkeling wordt gegarandeerd.

⁵ Zie Bijlage A.1 Programmaplan DSGO v1.0

Als afgeleide van bovenstaande is de scope van de Opdracht als volgt, waarbij aan de Opdrachtnemer wordt gevraagd diensten en/of producten te leveren op het gebied van:

1. **Ontwerp afsprakenstelsel en implementatie (inrichting)**, bestaande uit onder andere:
 - a. verdere ontwikkeling van de principes, architectuur en governance voor het DSGO afsprakenstelsel;
 - b. uitwerken use cases / user stories afsprakenstelsel;
 - c. documenteren functionele en technische vereisten (in de vorm van een Nederlandstalige (en mogelijk Engelstalige) 'Wiki omgeving', bijvoorbeeld vergelijkbaar met I-Share⁶). Van Opdrachtnemer wordt tijdens het ontwerpen verwacht aan te geven wat er van I-Share herbruikbaar is en waar doorontwikkeling nodig is, vanuit het perspectief van DSGO;
 - d. technisch concept interfaces;
 - e. functionele en technische vereisten voor data-uitwisseling;
 - f. beschrijvingen voor dataformaten en semantiek, of toepassen bestaande dataformaten en semantiek;
 - g. keuzes herbruikbare (open) en andere standaarden;
 - h. optioneel: oplevering van een testomgeving volgens de standaarden (gericht op een conformiteitstest).
 - i. NB. Het ontwerp van het afsprakenstelsel is geen 'green field' situatie. Er dient verbinding te worden gezocht met in- en externe stakeholders en bestaande en toekomstige initiatieven en standaarden in de sector; waaronder:
 - i. CROW
 - ii. Ketenstandaard
 - iii. BIM Lokaal
 - iv. digiGO
 - v. Techniek Nederland
 - vi. Bouwend Nederland
 - vii. NVTB
 - viii. Programma Bouwwijzer (BZK)
 - ix. I-Share
2. **Leveren expertise afsprakenstelsel (Center of Excellence)**; bestaande uit onder andere:
 - a. Kennisdeling (2^e lijns-support kennis / inhoudelijke vragen); voor het programmeerteam DSGO. Het Center of Excellence is op meerdere plekken inzetbaar binnen het programma DSGO.
3. **Dienstverlening tijdelijke beheerorganisatie afsprakenstelsel**; gericht op borging in de nog door het programma DSGO te selecteren permanente beheerorganisatie. Het uitgangspunt is dat Opdrachtnemer gedurende de Opdracht in staat is om het (in ontwikkeling zijnde) afsprakenstelsel te beheren gedurende de periode van het programma DSGO, door te ontwikkelen, operationele processen uit te voeren en te

⁶ <https://ishareworks.atlassian.net/wiki/spaces/IS/overview?homepageId=70025239>

besturen (na oplevering van de eerste versie(s) van het afsprakenstelsel).

Werkzaamheden kunnen onder andere bestaan uit:

- a. vaststelling en vastlegging van ontwerpprincipes beheerorganisatie;
- b. overdracht van projectresultaten aan de beheerorganisatie;
- c. input leveren voor een Service Level Agreement;
- d. procesbeschrijvingen voor onder andere doorontwikkeling, support, monitoring;
- e. rapportages, incidentmanagementcertificering/ toetreding, strategie.

De volgende onderwerpen / projecten vallen buiten scope van deze aanbesteding c.q. Opdracht:

- Regie op Adoptieprojecten (onderdeel van het programma DSGO)
- Bouw- & installatielogistiek (onderdeel van het programma DSGO)

3.4 Geen indeling in percelen

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed. Gezien de aard van de Opdracht versus de organisatie van Opdrachtgever is deze aanbesteding niet verder onderverdeeld in percelen. Dit omdat de elementen van de dienstverlening zich door de onderlinge afhankelijkheid niet lenen voor een indeling in percelen. Bovendien werkt dit niet voldoende effectief en efficiënt. Daarnaast is gekozen voor één perceel om de administratieve lasten te beperken, zowel voor de markt als voor de aanbestedende dienst. Het op de markt brengen van het geheel in één contract heeft geen negatieve gevolgen voor de markt aangezien combinatievorming wordt toegestaan en deze Combinatie van dienstverlening voor de markt zeker niet ongebruikelijk is. Het is niet mogelijk dan wel toegestaan om voor losse onderdelen van de Opdracht zoals omschreven in dit document op in te schrijven.

3.5 Omvang van de Opdracht

Naast een beschrijving van de scope in activiteiten/diensten is ook een bepaling van de scope in financiële zin relevant. In de eerste plaats bestaat er vanuit de aanbestedingswetgeving de verplichting om een betrouwbare en objectieve inschatting van de financiële scope voor geïnteresseerden kenbaar te maken. Daarnaast is deze inschatting ook nodig om voor DSGO een beeld te schetsen welke geraamde kosten verbonden zijn aan de uitbesteding van de dienstverlening.

De opdrachtwaarde (raming over maximaal over de periode tot maximaal eind december 2023) die onder de Raamovereenkomst in de markt wordt gezet, zal maximaal € 2,0 mln exclusief BTW bedragen. Dit is tevens het budgetplafond.

De aangegeven raming vormt slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. Hoe deze opdrachtwaarde zich ontwikkelt gedurende de contractperiode is afhankelijk van meerdere factoren, zoals de voortgang van het programma DSGO.

3.6 Vorm en looptijd van de Overeenkomst

Het BIM Loket wil met deze aanbesteding een Raamovereenkomst aangaan met één partij (Opdrachtnemer). Binnen de Raamovereenkomst zullen nadere overeenkomsten voor bepaalde onderdelen van de Opdracht worden afgesloten, om de voorwaarden en omvang van specifieke

(nadere) Opdrachten te bepalen. De Overeenkomst heeft betrekking op nadere Opdrachten met een resultaats- en/of inspanningsverplichting. Het betreft een resultaatverplichting waarbij met het resultaat de inspanning voor de gevraagde diensten wordt bedoeld. Voor iedere nadere Opdracht wordt/worden nadere overeenkomsten afgesloten.

De beoogde ingangsdatum van een Overeenkomst is beoogd per juni 2022. Aanbestedende dienst heeft de intentie een Overeenkomst aan te gaan tot en met 31 december 2023 (tot einde programma DSGO). De Overeenkomst kan met wederzijdse instemming door Opdrachtgever halfjaarlijks worden verlengd, tot een maximum van 4 jaar (inclusief de initiële looptijd tot en met 31 december 2023). Hiertoe zal tenminste drie maanden voor afloop van de Overeenkomst overleg worden gepleegd.

Een eventuele verlenging is afhankelijk van enerzijds de tevredenheid van de Opdrachtgever en anderzijds afhankelijk van de toekomst na afloop van het programma DSGO. Bij een verlenging geldt wederom dat de Raamovereenkomst van rechtswege eindigt na afloop van de desbetreffende verlenging. De te sluiten Raamovereenkomst en/of nadere overeenkomst gaat in na ondertekening door beide partijen. Eventuele verlengingen dienen schriftelijk te worden bevestigd en vinden altijd plaats onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien niet wordt verlengd, zal de Raamovereenkomst zonder nadere schriftelijke kennisgeving van rechtswege eindigen.

(Leverings)voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk afgewezen. De Raamovereenkomst en de bijbehorende algemene inkoopvoorwaarden van de stichting BIM Loket zijn van toepassing op de Opdracht. De Inschrijver stemt in met deze voorwaarden door het indienen van een Inschrijving.

In de vragenronde en hebben geïnteresseerden de mogelijkheid om vragen te stellen over en/of opmerkingen te plaatsen op de concept Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden. Tevens is er de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan - of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op het verlangde in de oorspronkelijke concept Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden. De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. Niet gemotiveerde voorstellen worden niet in behandeling genomen door aanbestedende dienst. In de Nota('s) van inlichtingen geeft de Aanbestedende dienst aan of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel heeft verworpen.

4 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

4.1 Communicatie

In geval communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kan contact worden gezocht via de onderstaande contactgegevens:

- Secretariaat BIM Loket
- 015-720 08 20
- secretariaat@bimloket.nl

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl.

Communicatie vindt in hoofdzaak plaats via TenderNed. Kleine procesvragen moeten worden gesteld via 'Berichten' op TenderNed. Alleen in uiterste noodgevallen kan het secretariaat BIM Loket per e-mail worden benaderd (bijvoorbeeld bij melding van een storing van TenderNed, die van invloed is op het tijdig en volledig indienen van eventuele documenten).

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de Aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijvingen aanbesteding, anders dan via TenderNed en/of bovengenoemde contactpersoon van het BIM Loket. Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de Aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2 Gebruik van TenderNed

Deze Aanbestedingsprocedure is aangevangen met de aankondiging van de Opdracht en het plaatsen van het Beschrijvend document op TenderNed.

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd in de TenderNed aanbestedingstool. Dat betekent dat Inschrijvingen digitaal worden ingediend via TenderNed. Zie voor een toelichting op hoe het digitale proces via TenderNed in zijn werk gaat, de volgende link:

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

De Aanbestedende dienst kiest ervoor om gebruik te maken van de volgende functies van TenderNed:

- De aankondigingsmodule voor het publiceren van aanbestedingsdocumenten.
- De kluis voor het indienen van de Inschrijvingen.
- NB. Er wordt geen gebruik gemaakt van de 'vraag en antwoord' berichtenmodule van TenderNed, 'kleine' procesvragen kunnen wel via de berichtenmodule worden gesteld. Voor het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van inlichtingen dient gebruik te

worden gemaakt van het via TenderNed aangeleverde sjabloon (zie Bijlage E). De ingevulde vragenlijst kan via TenderNed, via 'berichten' worden verstuurd naar de aanbestedende dienst.

Het risico van indienen van de Inschrijving via TenderNed is geheel voor rekening van de Inschrijver. Inschrijvingen die niet volgens de beschreven procedure worden ingediend, worden van de beoordeling uitgesloten.

De Inschrijving is pas geldig nadat de transactiecode in TenderNed is ingevuld (deze code wordt via SMS verstuurd). Daarmee wordt de Inschrijving in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kan Inschrijver – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen sluit – de Inschrijving terugtrekken en/of wijzigen. Inschrijver ontvangt een bevestiging van het indienen van de Inschrijving.

In geval van storing(en)

Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. Indien bij TenderNed een storing optreedt van meer dan vijftien minuten in de laatste acht uur voor het einde van de inschrijftermijn⁷ en Inschrijver hierdoor niet tijdig de Inschrijving kan indienen, dan dient Inschrijver dit direct te melden via een email aan de contactpersoon, zoals vermeld in paragraaf 4.1, onder duidelijke vermelding van de tekst: 'Storing TenderNed - Aanbesteding Afsprakenstelsel DSGO'. Daarnaast dient Inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen. Wanneer door een technische storing bij TenderNed de Inschrijver niet in staat is om de Inschrijving voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) de sluitingsdatum en -tijdspit voor de ontvangst van de Inschrijving verruimd en geldt daarmee als aangepaste fatale termijn.

In voorkomend geval voert TenderNed, op verzoek van de aanbestedende dienst, een actie uit in het TenderNed-systeem waardoor het mogelijk wordt gemaakt de termijn voor uiterlijke ontvangst van de Inschrijving aan te passen. Zonder tegenbericht wordt door de Aanbestedende dienst een minimale (fatale) termijn van 24 uren aangehouden.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze dan vermeld een Inschrijving worden ingediend, tenzij schriftelijk door Aanbestedende dienst aangegeven.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor Inschrijvers te verminderen wordt gewerkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA is een door een Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee Inschrijver verklaart in welke hoedanigheid Inschrijver deelneemt (zelfstandig, als hoofd- of onderaannemer of als combinant) en waarmee Inschrijver informatie verstrekt over eventueel op van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden, financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

⁷ in de laatste 8 uur voor het einde van de aanmeldtermijn.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het UEA en dat de Aanbestedende dienst na het (voorlopige) gunningsbesluit de bewijsstukken opvraagt bij de Inschrijver aan wie de Opdracht (voorlopig) is gegund. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan Inschrijver geen rechten ontlenen.

De UEA is bijgevoegd als pdf-formulier (Bijlage C bij dit Beschrijvend document en bestaat uit de onderstaande delen. Door middel van het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure. Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld
- Deel II: Gegevens over de Inschrijver. Hier vult Inschrijver de algemene gegevens van de onderneming in.
- Deel III: Uitsluitingsgronden. Hier verklaart de Inschrijver dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in het Beschrijvend document en het UEA.
- Deel IV: Geschiktheidseisen. Hier verklaart de Inschrijver dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in het Beschrijvend document
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Inschrijvers, dit deel is niet van toepassing doordat er een openbare procedure wordt toegepast.
- Deel VI: Slotverklaringen. Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan Uitsluitingsgronden.

De Inschrijver dient het rechtsgeldig ondertekende UEA als Bijlage C bij Inschrijving te voegen. Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich (in ernstige mate) schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Indien Inschrijver voor de Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt verwezen naar paragraaf 4.4 van dit Beschrijvend document voor verdere toelichting.

De UEA dient te worden geopend met Adobe Reader. Als de UEA met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van de UEA met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Adobe Reader is gratis te downloaden via deze link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

4.4 Samenwerkingsverbanden

Indien Inschrijver zich wenst te beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, dient de Inschrijver te bewijzen dat hij daadwerkelijk kan

beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke personen of rechtspersonen. De Inschrijver dient dit aan te tonen door dit op te nemen in het UEA.

Inschrijvers kunnen ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure op verschillende manieren (eenmalig) inschrijven, namelijk:

- als zelfstandig Inschrijver
- via hoofd- en onderaanneming
- in een samenwerkingsverband (Combinatie)

Een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een ondernemer een Inschrijving indient, mag hij niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan en niet als combinant van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

4.4.1 Zelfstandige Inschrijvers

Als een Inschrijver zijn Inschrijving zelfstandig indient, dan schrijft de Inschrijver individueel in. Indien de Aanbestedende dienst besluit een Overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, is de Inschrijver (als enige) contractpartner. Inschrijver is verplicht het UEA (BijlageC) in te dienen, zodat Aanbestedende dienst kan toetsen of aan alle gestelde eisen in deze aanbestedingsdocumenten is voldaan.

4.4.2 Aanmelding als samenwerkingsverband (Combinatie)

Twee of meer ondernemers kunnen gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende combinanten contractpartner van Opdrachtgever worden en zij ieder hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

In geval van een Combinatie dient, voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving, de penvoerder van het samenwerkingsverband te worden vastgesteld. De penvoerder dient tevens alle relevante bijlagen te ondertekenen en is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Inschrijving. De penvoerder van het samenwerkingsverband dient zorg te dragen voor de volledige en juiste aanlevering van de gevraagde documenten door de betrokken combinanten. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.

Indien de Inschrijver voornemens is een samenwerkingsverband te vormen, dan geldt met betrekking tot het voldoen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen het volgende:

1. Alle combinanten dienen de UEA in te vullen en in te leveren en hierop aan te geven dat men een samenwerkingsverband vormt met anderen. Ook de namen van de andere combinanten dienen te worden vermeld. De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de

individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband.

2. De UEA inclusief bijbehorende bewijsmiddelen dient door alle combinanten afzonderlijk namens de Inschrijver te worden ingeleverd. Gezamenlijk moet worden voldaan aan de gestelde minimumeisen.
3. Bij de toetsing van de Inschrijving wordt het samenwerkingsverband met betrekking tot de Geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
4. Indien een of meer combinanten op enig moment wegvallen tijdens de Aanbestedingsprocedure, dient de Inschrijver dat op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te berichten. Indien de Inschrijver, ter vervanging van de weggevallen combinant(en), (een) nieuwe combinant(en) voorstelt, moet de Aanbestedende dienst te allen tijde toestemming geven voor het inzetten van de voorgestelde combinant(en).
5. De afzonderlijke leden van een samenwerkingsverband verklaren door Inschrijving dat zij hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van deze aanbesteding jegens de aanbestedende dienst.
6. Indien het (nieuwe) samenwerkingsverband niet meer voldoet aan één van de Geschiktheidseisen, dan wel een uitsluitingsgrond op de desbetreffende combinant(en) van toepassing is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving terzijde te leggen.
7. De Aanbestedende dienst wil in dat kader vooropstellen dat de dienstverlening wordt vervat in één Raamovereenkomst. In die Raamovereenkomst wordt vastgelegd dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst slechts één van de combinanten fungeert als aanspreekpunt voor alle aspecten van de dienstverlening (waaronder tactische en operationele zaken). Combinaties waar meerdere partijen aanspreekpunt zijn, zullen ter zijde worden gelegd in de beoordeling. Het zijn van het aanspreekpunt laat voornoemde hoofdelijke aansprakelijkheid onverlet.
8. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst mag het samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

4.4.3 Hoofd- en onderaanneming

Voor zowel een zelfstandige Inschrijver als een Inschrijver die een Combinatie is, is het mogelijk dat, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen, een beroep wordt gedaan op de kwalificaties en/of middelen van derden. Dit is noodzakelijk als de zelfstandige Inschrijver of een Combinatie zelf niet aan de Geschiktheidseisen voldoet en hij wel voor gunning in aanmerking wil komen.

In geval van hoofd- en onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Inschrijving inclusief alle door de onderaannemer(s) / (derde(n)) in te vullen en te ondertekenen UEA.

Indien een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie een dergelijk beroep doet op derden, dan dient hij dat expliciet bij Inschrijving in het UEA (Deel II C) te vermelden en voor welke onderdelen van de Opdracht hij voornemens is dat te doen. Daarbij dient hij ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de gegevens van de desbetreffende derde, zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op identieke wijze in het UEA worden vermeld. Elke in voorkomend geval naar voren geschoven derde waar een beroep op wordt gedaan ter voldoening aan de Geschiktheidseisen dient ook een ingevuld UEA in te dienen. In geval Inschrijver ter voldoening aan de financiële of technische Geschiktheidseisen een beroep doet op een derde, dan rust op Inschrijver de verplichting er desgevraagd voor te zorgen dat het bewijs van het voldoen aan de geschiktheidseis(en) door de derde aan Aanbestedende dienst wordt overgelegd (zie paragraaf 6.2 Geschiktheidseisen).

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op een derde(n) als hiervoor bedoeld de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

In het geval Inschrijver zich beroept op een derde(n) ten behoeve van de Inschrijving, dient Inschrijver – wanneer deze derde(n) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 Aw en/of aan een geschiktheidseis ten behoeve waarvan Inschrijver een beroep doet op een derde(n) - binnen een door Aanbestedende dienst te stellen termijn tot vervanging van die derde(n) over te gaan. Inschrijver waarborgt dat het vervangen van een derde(n) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het uitgangspunt dat een Inschrijver of combinant niet tevens onderaannemer of combinant van een andere Inschrijver of Combinatie kan zijn.

Indien een of meer onderaannemer(s) op wiens middelen de Inschrijver een beroep heeft gedaan op enig moment wegvallen of niet meer aan de Geschiktheidseisen voldoen dan wel Uitsluitingsgronden op hen van toepassing zijn geworden, dient de Inschrijver dat op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te berichten.

Indien de Inschrijver, ter vervanging van de weggevallen onderaannemer(s), een nieuwe onderaannemer voorstelt, moet de Aanbestedende dienst te allen tijde toestemming geven voor het inzetten van de voorgestelde onderaannemer(s). Indien geen vervanging plaatsvindt kan alsnog uitsluiting plaatsvinden. Gedurende de aanbesteding is vervanging uitgesloten. Toestemming wordt ook niet gegeven indien dat aanbestedingsrechtelijk niet is toegestaan. Na contractering is vervanging wel mogelijk, na toestemming, welke niet op onredelijke gronden zal worden onthouden.

Verder zijn de volgende voorschriften / voorwaarden van toepassing bij onderaanneming:

- De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in het UEA bij II C: *Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten* op te geven op welke derde(n) hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).

- Bij de beoordeling van de Inschrijving worden de Inschrijver en de aldus benoemde derde(n) met betrekking tot de Geschiktheidseisen waarop op benoemde derde(n) een beroep wordt gedaan, als één geheel beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het UEA te voegen. De Inschrijver dient zorg te dragen voor de volledige en juiste aanlevering van de gevraagde relevante bescheiden door de betrokken derden/onderaannemer(s).
- Indien de Inschrijver een beroep doet op een derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen Uitsluitingsgronden op de derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
- De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden.
- Voor wat betreft Geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
- Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Inschrijver (de hoofdaannemer) is aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
- In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.

4.5 Tegenstrijdigheden, vragen en/of opmerkingen

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden voor deze Aanbestedingsprocedure. Mocht een Inschrijver vragen en/of opmerkingen hebben bij een bepaald onderdeel van de aanbestedingsdocumenten of bij de procedure, dan dient Inschrijver deze tijdig, doch uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 5.3) aangegeven datum van de sluitingsdatum van de ontvangst van de Inschrijving naar voren te brengen, door middel van het sjabloon van Bijlage D.

Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

Vertrouwelijke vragen

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken om op bepaalde vragen niet door middel van TenderNed maar door middel van een vertrouwelijke reactie te beantwoorden, indien openbaarmaking van de gevraagde informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Dit is mogelijk door middel van uw dashboard van onderhavige aanbesteding in TenderNed. De Aanbestedende dienst beslist op een

dergelijk verzoek. Indien de Aanbestedende dienst dit verzoek inwilligt zal hij de beantwoording uitsluitend ter kennis brengen van de betreffende Inschrijver. Indien de Aanbestedende dienst dit verzoek afwijst, zal de Aanbestedende dienst dit mededelen en geen vertrouwelijke inlichtingen verstrekken naar aanleiding van dit verzoek alsmede geen algemene inlichtingen waarbij bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt prijsgegeven.

4.6 Klachten

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze Aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de ‘Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers’.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht vindt binnen redelijke termijn plaats. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, wordt dit onderbouwd. Indien de klacht gehonoreerd wordt, heeft dat per definitie gevolgen voor de aanbesteding en wordt dit aan alle Inschrijvers gecommuniceerd.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan het BIM Loket (zie paragraaf 4.1).

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de Bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de Bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail (“klacht naar aanleiding van aanbesteding afsprakenstelsel DSGO”)

4.7 Rangorde documenten

De volgende documenten vormen een integraal onderdeel van het Beschrijvend document. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger voornoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota's van inlichtingen. Indien Nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van inlichtingen.
- Het Beschrijvend document, inclusief bijbehorende bijlagen

4.8 Afbreken/wijzigen aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, indien een interne reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven. Dit uitsluitend naar het oordeel van aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor de wijze waarop de aanbesteding verloopt aan te passen evenals het recht om informatie in de aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen. Aanbestedende dienst zal ingeval hij voornemens is over te gaan tot het tijdelijk dan wel definitief stopzetten van de onderhavige Aanbestedingsprocedure Inschrijvers daarvan op de hoogte stellen en zijn beslissing toelichten. In geen geval is de Aanbestedende dienst gehouden tot het vergoeden van schade en/of gemaakte kosten. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.

4.9 Taal

De gehele Aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Dit is ook de voertaal binnen het programma DSGO. Alle van de Inschrijvers te ontvangen documenten dienen derhalve in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien Bijlagen bij de Inschrijving om gegronde redenen (dit naar uitsluitende beoordeling van aanbestedende dienst) niet in de Nederlandse taal kunnen worden verstrekt, dan kan Aanbestedende dienst toestaan dat deze bijlagen in de Engelse taal worden verstrekt. De Inschrijver vraagt Aanbestedende dienst in dat geval ten minste drie weken vóór de uiterste indieningsdatum van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd om toestemming, waarna Aanbestedende dienst binnen een week na ontvangst van het gemotiveerde verzoek aangeeft of hij die toestemming geeft.

4.10 Rechten

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de aanbesteding, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Aanbestedende dienst.

4.11 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Het Beschrijvend document (inclusief bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de

Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in één van de of tussen de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient Inschrijver hierover uit eigen beweging een gemotiveerde vraag te stellen volgens de in paragraaf 4.5 beschreven procedure, vóór de uiterlijke datum waarop conform paragraaf 5.3 vragen kunnen worden gesteld. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden gedaan.

Het indienen van een Inschrijving houdt in, dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze Aanbestedingsprocedure. In het bijzonder geldt dat na Inschrijving niet meer kan worden opgekomen tegen vermeende disproportionaliteit in de gestelde voorwaarden en eisen, alsmede eventuele onrechtmatigheden. Eventuele aanspraken van Inschrijver op dat punt komen door Inschrijving te vervallen. Een Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan en komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies (in de beoordeling). Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de aanbestedende dienst.

4.12 Vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding. Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen (voor zover deze gegevens al niet openbaar zijn). Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de Aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens Inschrijver, lopende of na afloop van de aanbesteding, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

4.13 COVID-19

Inschrijvers dienen bij deelname rekening te houden met de geldende COVID-19 maatregelen voor zover die op het moment van indienen Inschrijving in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van deelname gelden, als “voorzienbaar” worden aangemerkt.

Inschrijvers worden geacht bij hun Inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van inschrijven gelden. Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Inschrijving niet in redelijkheid konden worden voorzien, geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de COVID-19; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de deelname te verbinden, ook niet in verband met COVID-19. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

4.14 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde personen. Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.
2. Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient dit in Deel II B van de UEA te worden opgenomen.
3. Uitzondering betreft het referentieformaat. Hiervoor dient (één van) de functionaris(sen) die volgens uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn om te beslissen of betreffende organisatie als referent opgegeven mag worden het document te ondertekenen.

4. De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden gescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de Uniforme Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten.

4.15 Aanvullende voorwaarden Inschrijving

- Het tijdstip van de Inschrijving geldt als fatale termijn. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Inschrijvers blijven te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de Inschrijving;
- Voor het indienen van een Inschrijving is vereist dat de documenten in de kluis van TenderNed zijn geplaatst. Inschrijvingen die niet tijdig in de kluis van TenderNed zijn geplaatst, worden beschouwd als zijnde te laat ingediend;
- Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig kennis te hebben genomen van en akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en tevens bereid en in staat te zijn om de Opdracht uit te voeren zoals aangegeven in dit Beschrijvend document;
- Irreële en/of manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en worden door de Aanbestedende dienst als niet-geldige Inschrijvingen gekwalificeerd en komen niet in aanmerking voor gunning. Van irreële en/of manipulatieve is sprake (niet uitputtend): de prijs en/of prijzen in de Inschrijving zijn irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële Inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond met als gevolg dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de Inschrijver. Van een manipulatieve en/ of irreële Inschrijving kan onder andere sprake zijn als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.
- Een Inschrijving waaraan door de Inschrijver voorwaarden zijn verbonden of die is gedaan onder voorbehoud is ongeldig.
- Indien op enig moment gedurende deze Aanbestedingsprocedure blijkt dat Inschrijver niet langer voldoet aan de gestelde eisen, kan de Aanbestedende dienst Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan het in paragraaf 4.1 contactadres van de aanbestedende dienst.
- De in dit Beschrijvend document genoemde termijnen gaan in bij de aanvang van het eerste uur van de eerste dag ervan en eindigt bij het einde van het laatste uur van de

laatste dag daarvan, tenzij expliciet anders is vermeld. Indien een in dit Beschrijvend document in dagen genoemde termijn ingaat op het ogenblik waarop een gebeurtenis of handeling plaatsvindt, wordt de dag waarop deze gebeurtenis of handeling plaatsvindt niet in deze termijn begrepen. Indien de laatste dag van een in dit Beschrijvend document genoemde termijn op een algemeen of ter plaatse van de uitvoering van de Opdracht erkende, of door de overheid dan wel bij of krachtens een voor de Aanbestedende dienst van belang zijnde collectieve arbeidsovereenkomst voorgeschreven rust- of feestdag, vakantiedag of andere niet-individuele vrije dag valt, eindigt de termijn bij het einde van het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

- Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.
- Zowel de Aanbestedende dienst als Inschrijver zullen de over en weer verstrekte informatie in het kader van deze Aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen en ook adviezen aangaande de gunning aan de Inschrijver bekend te maken, met uitzondering van hetgeen waartoe zij ten behoeve van de motivering van een afwijzing op grond van de Aanbestedingswet verplicht is.

5 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

5.1 Type procedure

De Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). In deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde ondernemer een Inschrijving mag indienen om mee te dingen naar gunning van de Opdracht. Aanbestedende dienst heeft voor de openbare procedure gekozen, omdat hij meent dat dit in dit geval zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft een kans te maken op de Opdracht en aldus tot maximale mededinging leidt. Voorts is het potentiële aantal Inschrijvers in Combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit tot een niet-openbare procedure met een voorselectie zou nopen.

5.2 Beoordeling: ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’

Het gunningcriterium dat de Aanbestedende dienst hanteert is de economisch meest voordelige Inschrijving(EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Derhalve maakt de kwaliteit een belangrijk onderdeel uit van de beoordeling. De te hanteren kwaliteitscriteria en hun relatieve gewicht worden omschreven in voorliggend Beschrijvend document.

5.3 Planning

Hieronder volgt een weergave van de planning van de Aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen c.q. van de planning af te wijken (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen). In dergelijke gevallen worden alle Inschrijvers tijdig hierover schriftelijk geïnformeerd.

De uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening van de complete Inschrijving is **dinsdag 3 mei 2022 (12:00)**. Deze datum en dit tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Aanbesteder adviseert Inschrijver derhalve met klem om ruim tijd te reserveren voor het uploaden van documenten, zodat hij niet in tijdnood komt. Bovendien is het mogelijk stukken alvast op TenderNed te plaatsen en later (doch uiterlijk tot het tijdstip van sluiting van de Inschrijving) door nieuwere versies te vervangen. Inschrijvingen, die na de uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening worden ontvangen, worden –behoudens de uitzondering in geval van een storing TenderNed zoals beschreven in 4.2 – zonder meer terzijde gelegd, niet beoordeeld en komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

	Planning
Publicatie aanbesteding	Maandag 14 maart 2022
Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen.	Woensdag 28 maart 2022 (12:00)
Streefdatum van beantwoording vragen door aanbestedende dienst	Vrijdag 1 april 2022
2e Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vervolgvragen naar aanleiding van de 1 ^e Nota van inlichtingen	Vrijdag 8 april 2022 (12:00)
Streefdatum van beantwoording vragen door aanbestedende dienst	Dinsdag 12 april 2022
Ontvangst Inschrijvingen	Uiterlijk dinsdag 3 mei 2022 (12:00)
Voornemen tot gunning	Vrijdag 13 mei 2022
Bezwaartermijn	Tot uiterlijk maandag 6 juni 09:00
Definitieve gunning	Maandag 6 juni 2022
Contractering	Juni 2022

5.4 Nota van inlichtingen

Er kunnen vragen worden gesteld over deze aanbesteding, dit beschrijven document en de bijbehorende bijlagen. Daarnaast kunnen eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden worden ingebracht. Voor het stellen van vragen en/of plaatsen van opmerkingen dient Inschrijver het sjabloon van Bijlage E te gebruiken. In beginsel dient Inschrijver al zijn vragen/opmerkingen vóór sluiting van de indieningstermijn van de eerste vragenronde in te dienen. De tweede vragenronde is bedoeld voor vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste gewisselde Nota van inlichtingen. Inschrijver dient de desbetreffende Bijlage met de vragen in TenderNed via 'berichten' te versturen naar de Aanbestedende dienst en niet via de module 'Vraag en Antwoord' (en niet per mail). Inschrijver wordt verzocht in de vraagstelling/opmerkingen geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan de onderneming (direct) gerelateerde namen.

De Aanbestedende dienst probeert alle vragen en voorgestelde wijzigingen geanonimiseerd te beantwoorden. Tekstsuggesties die naar het oordeel van Aanbestedende dienst een wezenlijke wijziging inhouden worden niet geaccepteerd.

De Nota('s) van inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten, waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

De (laatste) Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien dagen voor Inschrijving verstrekt.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor alle Inschrijvers duidelijk zijn en dat alle Inschrijvers, mits zij aan de gestelde eisen voldoen, in

staat zijn om een Inschrijving in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de aanbestedende dienst.

5.5 Wijze van Inschrijving

De Inschrijver dient de Inschrijving vergezeld van een rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief in pdf-formaat en bijbehorende bijlagen via TenderNed aan te leveren.

Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij zich aanmeldt: zelfstandig, als samenwerkingsverband (Combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een derde (zie ook paragraaf 4.4).

Mocht een andere persoon worden gemachtigd om de Inschrijvingen bijbehorende stukken te ondertekenen, dan dient u een door een bevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe te voegen aan uw Inschrijving.

De uiterste inleverdatum en tijdstip van de Inschrijving is op:

Dinsdag 3 mei 2022 (12:00)

5.6 Openingsprocedure

De Inschrijving dient conform in paragraaf 5.3 vermelde datum en tijd via TenderNed te worden ingediend in de digitale kluis van TenderNed, zodat deze toegankelijk is voor de aanbestedende dienst. De volgende procedure wordt gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum en -tijd geopend door de aanbestedende dienst. De procesbegeleider, namens de aanbestedende dienst, van de aanbesteding opent deze, in aanwezigheid van een collega.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt; deze wordt openbaar gemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen.
5. De prijsinformatie wordt onderzocht en gecontroleerd door de procesbegeleider voor de verificatie van de aangeleverde prijsinformatie (compleetheid, rechtsgeldigheid en de conformiteit). De procesbegeleider behoort niet tot het team beoordelaars dat de kwalitatieve beoordeling uitvoert.
6. De prijsinformatie blijft voor het team beoordelaars dat de kwalitatieve beoordeling uitvoert gesloten tot de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria is afgerond.

5.7 Controle of Inschrijving geldig is en of aan eisen is voldaan

In deze stap worden de Inschrijvingen gecontroleerd op compleetheid, rechtsgeldigheid, de conformiteit (waaronder vormvereisten) en het voldoen aan de Geschiktheidseisen en de eisen ten aanzien van de Uitsluitingsgronden. Inschrijvingen waarbij essentiële stukken ontbreken, dan wel niet volledig ingevuld zijn die de beoordeling van Inschrijvingen onmogelijk maken, kunnen als

niet-gedane Inschrijving worden beschouwd en ter zijde worden gelegd. Inschrijvingen die te laat zijn ingediend worden ter zijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

5.8 Beoordelingsprocedure

De procesbegeleider verspreidt deze Inschrijvingsdocumenten onder het beoordelingsteam. Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde formele- en materiële eisen. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet; wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijving derhalve niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking. Inschrijvers, die een geldige en volledige Inschrijving hebben ingediend worden door Aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in paragraaf 6.1. Inschrijvers, op wie geen van de Uitsluitingsgronden van toepassing is, worden vervolgens beoordeeld op het al dan niet voldoen aan de Geschiktheidseisen, zoals bedoeld in paragraaf 6.2.

Inschrijvingen van Inschrijvers, die zowel de toets aan de Uitsluitingsgronden als aan de Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op basis van de Gunningscriteria zoals genoemd in 7.1.

Elke Inschrijving dient in ieder geval voldoen aan een minimale kwaliteit van professionaliteit. Dat wil zeggen dat naar het oordeel van de beoordelingscommissie er een voldragen, concreet, uitvoerbaar en kwalitatief goede Inschrijving is ingediend dat goed past binnen de gedachte en definitie van het onderwerp van deze Aanbestedingsprocedure.

De beoordelingscommissie geeft een advies aan Aanbestedende dienst ten aanzien van de beoordelingen van de Inschrijvingen. Aanbestedende dienst neemt het advies van de beoordelingscommissie over, tenzij het advies van de beoordelingscommissie op onzorgvuldige wijze tot stand is gekomen, dan wel in strijd is met de criteria in dit Beschrijvend document. Het is de Inschrijvers niet toegestaan om contact op te nemen over deze aanbesteding met de leden van de beoordelingscommissie.

De Aanbestedende dienst hanteert de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van expert opinion: een multidisciplinair beoordelingsteam voert de beoordelingen uit. Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen en stelt het advies op over de voorgestelde (voorlopige) gunning. De personen uit het beoordelingsteam kunnen zich laten vervangen door personen met gelijkwaardige kennis en ervaring. Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de Inschrijvingen (zonder daarbij op dat moment kennis te hebben van de prijs zoals deze door Inschrijvers is ingediend). Op basis van de verschillende scores van de teamleden voor de aspecten wordt door het beoordelingsteam per Gunningscriterium een unanieme score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus.

5.9 Bekendmaking ‘beste prijs-kwaliteit verhouding’ Inschrijving

Nadat het beoordelingsteam de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding heeft gekozen, brengt het beoordelingsteam een advies uit voor interne besluitvorming. Op basis van dit advies neemt de Aanbestedende dienst een voorlopige gunningsbeslissing.

Hierna zal de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers mededelen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar (als zijnde de Opdrachtnemer). Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst.

Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

5.10 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Indien de Inschrijving van Inschrijver onduidelijkheden bevat kan Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere schriftelijke of mondelinge toelichting op de Inschrijving. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver in het UEA duidelijk te vermelden wie de contactperso(n)en(en) van Inschrijver is/zijn en hoe deze te bereiken is/zijn. De door Inschrijver opgegeven contactperso(n)en(en) dient/dienen te bereiken te zijn in de gehele periode die wordt bestreken door de planning voor de gehele Aanbestedingsprocedure.

Los hiervan geldt dat Aanbestedende dienst -gelijktijdig met het verzenden van de gunningsbeslissing- bij de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de Aanbestedingsprocedure betrekking heeft te sluiten, de gegevens, inlichtingen of bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.102 Aw zal opvragen ter controle van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Eerst als deze gegevens correct zijn, binnen de door Aanbestedende dienst bij de opvraging gestelde termijn zijn ontvangen en voldoen aan de gestelde eisen, zal Aanbestedende dienst met inachtneming van de in artikel 2.127 Aw bedoelde opschortende termijn en het bepaalde in 5.15 tot definitieve gunning van de Opdracht overgaan en vervolgens tot sluiting van de Overeenkomst. Indien een Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan zijn inlichtingen- of bewijsplicht voldoet, wordt –behoudens gevallen van overmacht (dit ter beoordeling van aanbestedende dienst) – zijn Inschrijving terzijde gelegd en zal aanbesteder bij de alsdan als voorlopig gegunde Inschrijver in aanmerking komende Inschrijver inlichtingen en bewijsstukken opvragen.

5.11 Geldigheidsduur

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 60 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende

termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk. Aanbestedende dienst kan ook overigens daarna nog om een verlenging van deze gestanddoeningstermijn vragen, waaronder maar niet beperkt tot de situatie waarin sprake is van een (spoed)appèl.

5.12 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Gunning van een Opdracht kan alleen plaatsvinden na een positief besluit daarover van het daartoe bevoegde orgaan dan wel functionaris van aanbesteder. Na volledige beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvingen, deelt Aanbesteder alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mede aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de Opdracht te gunnen.

De gunningsbeslissing betreft slechts een voornemen tot gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht. De gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van de aanbidding in. Er is dus met het afgeven van de gunningsbeslissing nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Aanbesteder en de beoogde winnaar. Na verzending van de gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen. Inschrijvers, die het niet eens zijn met het gunningsvoornemen dienen dat binnen 7 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan Aanbesteder. Aanbesteder zal hier zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op reageren.

5.13 Voorbehoud gunnen

De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Dit kan het geval zijn bij onder andere wettelijke-, bestuursrechtelijke-, budgettaire- en/of organisatorische wijzigingen.

Inschrijvers kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.14 Proces bij gelijke beoordeling (score)

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen, met een gelijk aantal totaalpunten, afgerond op twee decimalen, eindigen, waardoor meer dan één Inschrijving in aanmerking komt voor gunning. In dit geval vindt er een nadere vaststelling plaats op basis van:

- Stap 1: Van de Inschrijvers die een gelijke score behaald hebben, wordt eerst gekeken naar de hoogste score afgerond op twee decimalen voor het Gunningscriterium 'kwaliteit'.
- Stap 2: Indien hierna nog steeds Inschrijvers gelijk eindigen, wordt gekeken naar de hoogste score afgerond op twee decimalen voor het Subgunningscriterium 'plan van aanpak'
- Stap 3: Indien hierna nog steeds Inschrijvers gelijk eindigen en daarmee voor gunning in aanmerking komen, vindt loting plaats.

In het geval van loting is de volgende procedure van toepassing:

- Een lot bevat een uniek nummer, welke is gekoppeld aan de naam van een inschrijver, of de naam van een Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
- Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als eerste wordt geselecteerd.
- De loting wordt verricht door een notaris (aan te wijzen door de aanbestedende dienst)
- Bij de loting zijn Inschrijvers niet aanwezig.

5.15 Gunning en bezwaar tegen de Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningsbeslissing niet eerder definitief gunnen dan nadat de Bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken.

Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen.

Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Den Haag een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de Bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve Overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan.

Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

5.16 Tot stand komen Overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de aanbestedende dienst, wordt in principe de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de Overeenkomst ondertekend.

6 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Voor deze openbare Europese aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgesteld met als doel te bepalen of Inschrijvers geschikt zijn voor het uitvoeren van onderhavige Opdracht. In dit hoofdstuk staat beschreven welke gegevens Inschrijver bij indiening van de Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria de onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Ten slotte gaat Inschrijver bij het doen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande:

- Onvoorwaardelijk in te stemmen met het voorwaarden als opgenomen in het Beschrijvend document en te garanderen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst volledig aan de voorwaarden blijft voldoen;
- Onvoorwaardelijk in te stemmen met de definitieve voorwaarden van de Overeenkomst als opgenomen in Bijlagel van het Beschrijvend document.

6.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die een geldige en volledige Inschrijving ingediend, worden door de Aanbestedende dienst getoetst aan de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (Inschrijving in het beroeps- of handelsregister).

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband zoals een Combinatie, dient iedere deelnemende onderneming dit UEA te verstrekken.

Door middel van deel III in het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Via het UEA geeft Inschrijver tevens aan dat hij binnen een tijdsbestek van zeven dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken of verklaringen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet overhandigt. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende dienst als bewijs:

De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het

	een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.

6.1.1 Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op Combinanten, Derden en Onderaannemers.

Voor elke combinant geldt dat deze eveneens moet voldoen aan de in paragraaf 6.1 gestelde eisen. Dit geldt ook voor de derden waarop Inschrijver zich ter voldoening aan de Geschiktheidseisen beroept (paragraaf 6.2) én onderaannemers waarvan Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik wil maken.

6.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen worden gebruikt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben altijd betrekking op de potentiële Opdrachtnemer en niet op de Opdracht. Er zijn drie soorten eisen:

- eisen om het financiële en economisch geschiktheid en draagvlak aan te tonen;
- eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid;
- eisen inzake de beroepsbevoegdheid.

6.2.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst acht het van belang en proportioneel dat zij eisen stelt aan de financiële stabiliteit van de Inschrijver. Deze moet zodanig zijn, dat bij de opdrachtverlening redelijkerwijs verwacht mag worden dat die toereikend is om de Opdracht tot een goed einde te brengen.

Jaarrekeningen.

Ter toetsing van de financiële draagkracht dient er op basis van de vastgestelde en door een accountant goedgekeurde jaarrekeningen van de afgelopen twee jaren geen sprake te zijn van negatief (eigen) vermogen.

- Indien het (eigen) vermogen positief is door het verstrekken van achtergestelde leningen (aansprakelijk vermogen) met korte looptijd (tot drie jaren) wordt het (eigen) vermogen als zijnde negatief beschouwd.
- De meest recente accountantsverklaring van Inschrijver mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel over de continuïteit).

Ingeval Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij dient aangegeven te worden of gebruik is gemaakt van de jaarcijfers van bedoelde concern/holdingmaatschappij. Inschrijver die deel uit maakt van een concern/holdingmaatschappij dient Bijlage M uit dit Beschrijvend document aan te leveren.

6.2.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Door ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de volgende eis met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht:

Dat Inschrijver adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Inschrijver dient te beschikken over een passende beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient een schade te dekken van minimaal € 500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis. Bij het de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Als Inschrijver op andere wijze bedrijfs- en beroepsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen. Als de Inschrijver niet beschikt over de gevraagde polis kan ze volstaan met een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring. Daarin verklaart de verzekeraar met de Inschrijver, voorafgaande aan de start van de daadwerkelijke uitvoering van de Opdracht, een adequate polis te gaan afsluiten.

Ingeval van aanmelding als Combinatie dient ieder van de combinanten te voldoen aan de gesteld eisen ten aanzien van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Indien Inschrijver de onderhavige Opdracht gegund krijgt dient Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven dagen (tijdens de bezwaarperiode) een passend bewijs te overleggen waaruit blijkt dat hij adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's - en/of wettelijke aansprakelijkheid. Een bewijs van verzekering, zoals voornoemd wordt enkel bij de (voorlopig) winnende Inschrijver middels een schriftelijk verzoek daartoe opgevraagd.

6.2.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Als geschiktheidseis geldt dat Inschrijver beschikt over de technische bekwaamheid die Aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. De beschikbaarheid van de gevraagde technische en beroepsbekwaamheden wordt getoetst op basis van een certificering en recente, relevante referenties. Door het indienen van de certificering en referenties, kunt u aantonen of u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt als onderdeel van de Geschiktheidseisen.

6.2.4 Geschiktheidseis kwaliteitszorg – Kwaliteitsborging NEN-EN-ISO 9001

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen-Eisen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij indien Verzoek tot deelname worden volstaan met het indienen van het UEA (deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver wordt het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven dagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze geschiktheidseis voldoet:

1. Een kopie van het geldige certificaat conform de NEN-EN-ISO 9001 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit met betrekking tot het voorwerp van de Opdracht voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van Klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat de leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

6.2.5 Ervaring kerncompetenties (referenties)

De Inschrijver dient per kerncompetentie (zie hierna) een relevante referentie, met een maximum van in totaal drie verschillende referenties voor de drie kerncompetenties, te overleggen van één of meerdere Opdrachten die in de afgelopen drie jaar is/zijn verricht en die aantoont/aantonen dat Inschrijver de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige Opdracht uit te voeren. Dit wil zeggen dat de volledige kerncompetentie binnen één referentie moet worden aangetoond. Wel is het mogelijk om één referentie op meerdere kerncompetenties in te dienen. Het maakt dan ook niet uit of Inschrijver één of meerdere beschrijvingen van referenties inlevert (maximaal drie)

Inschrijver dient in Bijlage D in het format voor de referenties een omschrijving van deze referenties te geven. De termijn van drie jaar geldt voor de einddatum van de referentieopdracht, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving voor deze aanbesteding. Een opdracht mag dus meer dan drie jaar geleden zijn gestart. De einddatum van de referentieopdracht dient dan echter wel binnen de termijn van drie jaar te vallen. Indien Inschrijver zich in dit kader op een referentieproject beroept waarin de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door Inschrijver en welk deel door die derde(n) is

uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen Inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in Combinatie is uitgevoerd.

Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevant referentieproject gaat en dat aan de hand van dit referentieproject voldaan wordt aan de kerncompetentie. Het ingediende opgaveformulier moet zowel door Inschrijver als door de referent ondertekend zijn. Inschrijver dient de volgende kerncompetenties door middel van referenties aan te tonen, waarover de Inschrijver minimaal moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren:

- Kerncompetentie 1: Ontwerp afsprakenstelsel en implementatie (inrichting).
- Kerncompetentie 2: Leveren expertise over afsprakenstelsel (Center of Excellence).
- Kerncompetentie 3: Inrichting en dienstverlening tijdelijke beheerorganisatie.

De kerncompetenties sluiten aan op de scope van de Opdracht (zie paragraaf 3.3).

Uit de referentiebeschrijving(en) dient ten minste aan bod te komen, in minimaal en van de referentiebeschrijvingen:

1. De relatie tussen de scope van de referentie en de scope van de Opdracht in deze.
2. De ervaring met het ontwikkelen van een systeem voor autorisatie, identificatie en beveiliging van toegang tot gegevens, inclusief juridische kader.
3. De ervaring met het opstellen van operationele gebruiksafspraken.
4. De ervaring met sector brede samenwerkings-annex standaardisatietrajecten.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aangeleverde referenties:

1. Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetenties.
2. De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
3. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerde referentie, mag dezelfde referentie meer dan éénmaal worden gebruikt.
4. De referentie dient te zijn voorzien van een door een referent ondertekend 'tevredenheidsverklaring' (zie Bijlage D waarmee Inschrijver kerncompetenties aantoont).
5. Referenties dienen voorzien te zijn van tenminste één contactpersoon bij de referentie, alsmede de contact- gegevens (naam, functie, telefoonnummer en emailadres) waarop deze bereikt kan worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor referenten te benaderen zonder voorafgaand overleg met de Inschrijver.
6. In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang, prestaties en werkzaamheden, status van de referentie opdrachten duidelijk worden beschreven.
7. De waarde van de referentie wordt uitgedrukt in Euro's exclusief BTW;

8. Bij een opdracht in onderaanneming vermeldt u de waarde van het gedeelte dat in onderaanneming is uitgevoerd.
9. Indien Inschrijver voor één van de kerncompetenties geen referentie kan overleggen wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding

7 GUNNINGSCRITERIA

Naast de hiervoor bedoelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan met de Inschrijving volledig en zonder voorbehoud moet worden voldaan, hanteert Aanbestedende dienst Gunningscriteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst beoordeelt hoe goed Inschrijvingen aan de aanbestede Opdracht voldoen. Bij deze aanbesteding wordt als Gunningscriterium dat van de beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd.

Aanbesteder heeft een aantal kwalitatieve Subgunningscriteria opgenomen. De beantwoording in de Inschrijving van deze kwalitatieve vragen wordt door Aanbestedende dienst getoetst aan de kwalitatieve Gunningscriteria en op die manier wordt de aangeboden mate van kwaliteit vastgesteld.

De Gunningscriteria zijn ingedeeld in de volgende categorieën:

- Prijs
- Kwaliteit

Voor kwaliteit geldt een weging van 80%, en voor prijs 20%. Deze verhouding is al verwerkt in de maximaal per criterium te behalen punten, namelijk 800 punten voor kwaliteit en 200 punten voor prijs. De punten behaald voor de beide Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld voor de totaalscore. In totaal kan Inschrijver voor zijn Inschrijving maximaal 1.000 punten behalen. De totaalscore van een Inschrijver is de optelsom van zijn score voor prijs en zijn score voor kwaliteit. De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ingediend. Aan diegene wordt de Opdracht gegund.

In de tabel hieronder is de verdeling van de punten over de beide Gunningscriteria aangegeven en de onderverdeling van de Subgunningscriteria voor het criterium kwaliteit.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximaal beschikbare punten
Kwaliteit	Plan van aanpak	400
	CV's	400
	Subtotaal Kwaliteit	800
Prijs	Totaalsom voor de onderdelen van het prijzenblad	200
TOTAAL		1000

7.1 Gunningscriterium Kwaliteit

Voor het Gunningscriterium 'Kwaliteit' wordt aan de Inschrijvers gevraagd om per onderdeel de visie en aanpak van Inschrijver te beschrijven. Het maximaal aantal A4 per vraag is aangegeven per vraag. Het gewicht voor het Gunningscriterium 'Kwaliteit' is 80% (800 punten maximaal) waar onderstaande Subgunningscriteria onderdeel vanuit maken.

1. Plan van aanpak

2. CV's

Aanbestedende dienst wil niet voorschrijven op welke manier Inschrijver de dienstverlening wil uitvoeren of implementeren. Aanbestedende dienst wil wel inzicht krijgen in de mate waarin Inschrijver bijdraagt aan de verwezenlijking van de doelstellingen van het programma DSGO.

Bij de beantwoording van iedere kwaliteitsvraag dient rekening te worden gehouden met de volgende kaders. De antwoorden (de beschrijvingen) moeten compleet, specifiek en concreet, eenduidig, samenhangend en relevant voor de Opdracht zijn.

Bij iedere kwaliteitsvraag is het maximaal aantal toegestane pagina's opgenomen. Het antwoord op de desbetreffende kwaliteitsvraag dient het aantal pagina's niet te overstijgen. Beantwoording die het maximaal toegestane aantal pagina's overstijgt wordt niet meegenomen in de beoordeling;

De Inschrijver zal per kwaliteitsvraag een beschrijving uploaden in TenderNed waarin antwoord wordt gegeven op de voor het betreffende criterium gestelde vragen. De antwoorden dienen zoveel mogelijk dezelfde volgorde, titels en nummers te hanteren als die worden gebruikt in de gestelde vragen. Per criterium/te uploaden antwoord wordt een vormvereiste aangegeven. De vormvereiste wordt gehanteerd om de vergelijkbaarheid te bevorderen. Het is niet toegestaan om de vraag op een andere dan de aangegeven wijze te beantwoorden.

7.1.1 Subgunningscriterium 1 'Plan van aanpak'

De Inschrijving dient te zijn voorzien van een plan van aanpak. Ten aanzien van het plan van aanpak gelden de volgende eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

- Het plan van aanpak dient uit te gaan van de scope zoals omschreven in paragraaf 3.3.
- Het plan van aanpak dient inzicht te verschaffen in een opzet of globaal concept die Inschrijver ten grondslag legt aan de uitvoering van de werkzaamheden van de Opdracht, bestaande uit:
 - Ontwerp afsprakenstelsel en implementatie (inrichting).
 - Leveren expertise (Center of Excellence).
 - Dienstverlening tijdelijke beheerorganisatie (Center of Excellence)
- Het antwoord dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:
 - Samenwerking
 - Samenwerking tussen Opdrachtnemer en programma-organisatieteam DSGO en externe overlegstructuren.
 - Visie van de Inschrijver op de samenwerking met het programmateam, haar verantwoordelijkheid en rol.
 - Rol van Inschrijver in het programmateam
 - Wijze waarop Inschrijver waarborgt dat sleutelfunctionarissen op werk blijven en de wijze waarop hij omgaat met het vertrek van aangeboden sleutelfunctionarissen bij Inschrijver

- Omgevingsmanagement
 - Communicatie naar verschillende stakeholders (Communicatie- en rapportagestructuur)
- Kwaliteit
 - Kwaliteit van de opzet of globaal concept wat ten grondslag ligt aan de uitvoering
 - Wijze van ontwerp en implementatie en samenwerking met de architectuurfunctie.
 - Hoe maakt Inschrijver de vertaalslag van ontwerp naar realisatie
 - Borging van kennis van Opdrachtnemer bij de Opdrachtgever en DSGO; De wijze waarop vergaarde kennis en ervaring binnen wordt verzameld en verwerkt; De wijze waarop overdracht van kennis en ervaring is geregeld.
- Planning
 - Risicobeheersing planning/voorkomen vertraging.
 - Het plan van aanpak dient voorzien te zijn van een indicatieve planning, die inzicht geeft welke stappen, kritische go/no-go of keuzemomenten, en relatieve lengte van fases in die planning voorzien worden, aansluitend op de plateau planning programma DSGO.

Het plan van aanpak mag maximaal 10 pagina's A4 bevatten. Minimaal lettergrootte 10. Het meerdere zal niet worden meegenomen in de beoordeling. Het antwoord dient de volgorde van onderwerpen en aspecten in de vraag te hanteren en herkenbaar aan te duiden.

7.1.1.1 Subgunningscriteria 2: Kwaliteitsborging kandidaten (CV's)

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij de kwaliteit en actuele kennis van de kandidaten waarborgt. Het Subgunningscriterium kwaliteitsborging kandidaten dient voor de beoordeling inzicht te verschaffen in de samenstelling van het projectteam, en de daarin opgenomen sleutelfunctionarissen, die aan de Opdracht zullen werken.

Inschrijver dient (geanonimiseerde) CV's van de voorgestelde medewerkers in het projectteam aan te leveren, waaronder bijvoorbeeld:

- Senior/directie/programma management
- Medior/ervaren consultant/ervaren programmeur/projectmanager

Hoe beter is gewaarborgd dat kwalitatief hoogwaardige kandidaten worden ingezet hoe hoger de waardering voor dit onderdeel. Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen beoordelen op de volgende punten:

- Kwaliteit van de samenstelling van het projectteam wat namens de Inschrijver aan de Opdracht zal werken

- Mate van aantoonbare ervaring met sector brede samenwerkings-annex standaardisatietrajecten waar stakeholdermobilisatie en projectmanagement van belang zijn.
- Mate van aantoonbare ervaring met de ontwikkeling van functionele en technische standaarden
- Mate van aantoonbare ervaring met het ontwikkelen van een systeem voor autorisatie, identificatie en beveiliging van toegang tot gegevens, inclusief juridische kader
- Mate van kennis en ervaring van digitale afsprakenstelsels

De beschrijving mag maximaal 5 pagina's A4 bevatten; exclusief het overzicht van de CV's. Minimaal lettergrootte 10. Het meerdere zal niet worden meegenomen in de beoordeling. Het antwoord dient de volgorde van onderwerpen en aspecten in de vraag te hanteren en herkenbaar aan te duiden.

7.2 Beoordelingskader kwalitatieve Gunningscriteria

Aanbestedende dienst zal de antwoorden op de vragen in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen. Bij een aantal vragen zijn aanvullende beoordelingscriteria van toepassing welke bij de vraag zullen worden vermeld.

De kwalitatieve Subgunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een consensusbeoordeling zoals omschreven in paragraaf 5.8.

De scores voor de beoordeling van de antwoorden op de kwaliteitsvragen worden als volgt toegekend. Elk antwoord wordt beoordeeld op een schaal met de waarden ++, +, +-, - en --. Elk van deze waarden komt overeen met een aantal punten. Dit is weergegeven in de onderstaande tabel. Voor de scoretoekenning gebruiken de beoordelaars de onderstaande tabel met omschrijvingen. Iedere beoordelaar geeft gemotiveerd aan welke omschrijving (of delen daarvan) hij of zij het meest van toepassing acht. Bij de beoordeling van het antwoord op elk onderdeel van een kwaliteitsvraag worden de onderdelen en aspecten zoals genoemd, integraal en zonder dat sprake is van een vooraf vaststaande rangorde of waardering ervan, door de beoordelaars gewogen.

Punten	Beoordeling	Omschrijving
1	--	- Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan bij de beschreven vraag/situatie; - In de beantwoording is niet of nauwelijks ingegaan op de in de vraag genoemde onderwerpen; - Het gegeven antwoord is niet consistent, helder en duidelijk en/of; - Het gegeven antwoord is niet concreet, er is niet of nauwelijks in detail getreden; - Er is geen realistisch beeld geschetst, de beschreven aanpak is in de praktijk niet of nauwelijks werkbaar.
3	-	- Het antwoord sluit voor het merendeel niet aan bij de beschreven vraag/situatie; - In de beantwoording is voor het merendeel niet op alle in de vraag genoemde onderwerpen ingegaan; - Het gegeven antwoord is voor meerdere onderwerpen (onderling) niet consistent, helder en duidelijk; - Het gegeven antwoord is niet concreet, er is bij meerdere onderwerpen niet voldoende in detail getreden en/of - er is een onvoldoende realistisch beeld geschetst, de beschreven aanpak is in de praktijk slecht werkbaar.
6	+/-	- Het antwoord sluit voor het merendeel aan bij de vraag/ situatie, maar biedt geen meerwaarde; - In de beantwoording wordt voor het merendeel ingegaan op alle in de vraag, genoemde onderwerpen maar het antwoord is niet in alle gevallen (onderling) consistent, helder en duidelijk, concreet of realistisch.
8	+	- Sluit goed aan bij de vraag/situatie maar biedt geen meerwaarde; - In de beantwoording wordt ingegaan op de alle genoemde onderwerpen en het antwoord is consistent, helder en duidelijk, concreet en realistisch.

Punten	Beoordeling	Omschrijving
10	++	- Sluit meer dan volledig aan bij de vraag/situatie en het biedt meerwaarde; - In de beantwoording wordt ingegaan op de alle genoemde onderwerpen en het antwoord is consistent, helder en duidelijk, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde waar DSGO een voordeel aan heeft.

7.3 Gunningscriterium Prijs

Het onderdeel 'Prijs' wordt voor 20% meegewogen in de totaalscore en maximaal haalbare score is 200 punten. Bij het Subgunningscriterium 'Prijs' zal enkel de procesbegeleider de prijs beoordelen en inzien. De procesbegeleider zal niet deelnemen in de inhoudelijke beoordeling van Subgunningscriteria kwaliteit. Ook zal de prijs niet vooraf kenbaar worden gemaakt aan de beoordelaars.

Voor de opgave van de Prijs dient de Inschrijver gebruik te maken van Bijlage I. De instructie voor het invullen van de tabellen is opgenomen in het Prijsmodel. Voor de score voor het onderdeel Prijs gebruikt Aanbesteder de totale kosten voor de Dienstverlening. Dit bedrag wordt overgenomen uit het door Inschrijver ingevulde rekenblad in het Prijsmodel.

Inschrijver dient de tarieven in Bijlage I op te geven conform het bijgevoegde tariefmodel. Afwijken van het tariefmodel is niet toegestaan en leidt tot een niet geldige Inschrijving die terzijde kan worde gelegd en daarmee niet voor gunning in aanmerking komt. De aanwijzingen in de invulinstructie voor het tariefmodel zijn bindend.

Bij de invulling van het tariefmodel dient Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle door Inschrijver in te vullen tarieven dienen te zijn gebaseerd op de in de aanbestedingsstukken beschreven scope van de dienstverlening en/of op te leveren producten. De op te geven tarieven dienen de volledige dienstverlening en/of te leveren producten af te dekken. Niet in de tarieven opgenomen kosten kan Inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
- Alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief BTW.
- Er dienen drie uurtarieven opgegeven te worden, voor drie functieniveaus:
 - Senior/directie/programma management
 - Medior/ervaren consultant/ervaren programmeur/projectmanager
 - Junior
- De prijs wordt als volgt berekend:
 - 2.500 x uurtarief Senior/directie/programma management
 - 5.000 x uurtarief Medior/ervaren consultant/ervaren programmeur/projectmanager
 - 2.500 x uurtarief Junior
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en dienen in ieder geval géén negatieve bedragen te omvatten. Per tariefonderdeel kunnen daarnaast specifieke restricties gelden.

- Aanbestedende dienst voert geen prijsonderhandelingen. De Inschrijver heeft derhalve slechts één gelegenheid om een concurrerende Inschrijving, met een zo optimaal mogelijke prijs- en kwaliteitsverhouding, in te dienen.
- Het schuiven met tarieven op een wijze die de beoordelingssystematiek frustreert, is niet toegestaan.
- Het uurtarief staat vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst, vanaf datum ondertekening Overeenkomst;
- Het uurtarief dient reëel en marktconform te zijn. Het aanbieden van manipulatieve, irreële, abnormaal lage, of abnormaal hoge uurtarieven is niet toegestaan;
- Indien Inschrijver deze vormvereisten ten behoeve van het uurtarief niet naleeft, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Bij de bepaling van het Gunningscriterium prijs gaat het om de totaalsom voor de onderdelen van het prijzenblad (Bijlage H) Inschrijvers dienen op basis van op te geven tarieven een totaalbedrag aan te bieden voor alle werkzaamheden. Alle tarieven en bedragen in het prijzenblad zijn exclusief BTW en inclusief de kosten voor alle benodigde (ondersteunende) diensten. De in te vullen tarieven mogen maximaal in twee decimalen worden gespecificeerd. De inschrijfsom is gelijk aan de totaalsom exclusief BTW, afgerond op twee decimalen en is berekend over een periode tot en met 31 december 2023.

Het werkblad totaal geeft een totaalstelling van alle onderliggende tarieven maal een fictief aantal eenheden. Dit werkblad wordt automatisch gevuld vanuit de overige werkbladen en bevat voor Inschrijver geen invulbare velden. Ten aanzien van het onderdeel “prijs” kunnen maximaal 200 punten gescoord worden.

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving. Aanbestedende dienst hanteert hiervoor een ondergrens voor de inschrijfsom van **€ 1.100.000,-**, en een bovengrens van **€ 1.600.000,-**. Wanneer een Inschrijving is gedaan met een inschrijfsom die onder ondergrens ligt, beschouwt Aanbestedende dienst dit als een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt. De Aanbestedende dienst zal de betreffende Inschrijver verzoeken om nadere verduidelijkingen en zal de Inschrijver in staat stellen het vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat zijn Inschrijving wel realistisch is. Indien Inschrijver er niet in slaagt om de Aanbestedende dienst te overtuigen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het afwijzen van de Inschrijving: deze komt dan niet voor gunning in aanmerking.

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij het Beschrijvend document opgenomen Prijzenblad. Het aantal punten op het Gunningscriterium prijs wordt voor elke Inschrijving op de volgende wijze aan de hand van de inschrijfsom vastgesteld.

Indien de inschrijfsom boven het budgetplafond ligt, zal de Inschrijving worden afgewezen en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Aan een Inschrijving met een inschrijfsom (gelijk aan of

lager dan de ondergrens wordt een score van 200 toegekend. Aan een Inschrijving met een inschrijfsom gelijk aan het budgetplafond wordt een score van 0 punten toegekend. Aan elke Inschrijving met een inschrijfsom tussen de ondergrens en het budgetplafond wordt een score naar rato toegekend, waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$Score = 2 * [100 - (((inschrijfsom - ondergrens)/(bovengrens - ondergrens)) * 100)]$$

Wat neerkomt op:

$$Score = 2 * [100 - (((inschrijfsom - 1.100.000)/500.000) * 100)]$$

Vervolgens wordt deze score afgerond op twee decimalen achter de komma. Ingeval de berekening leidt tot een negatieve score, wordt de score voor het criterium prijs op nul (0) gesteld.

Het is niet toegestaan de opmaak en/of inhoud van het prijzenblad anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak en/of inhoud van deze Bijlage maakt de Inschrijving onvergelykbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie dient in PDF én Excel formaat ingediend te worden. Bij een verschil tussen de ingediende PDF-versie en de Excel-versie, is de PDF leidend (want deze is ondertekend). Bij een verschil zal de Aanbestedende dienst de (zichtbare) tarieven uit de (leidende) PDF-versie invoeren in een lege (Excel)versie van het prijzenblad. Dit kan leiden tot een afwijking van de resultaten van zowel de ingediende PDF-versie als de Excel-versie als die versies met meer decimalen berekend zijn.

NB: De aantallen zoals genoemd in het prijzenblad zijn een inschatting van de aantallen die Aanbestedende dienst met de kennis van nu verwacht af te nemen tot en met 31 december 2023. Ze zijn alleen bedoeld om een zo goed mogelijke vergelijking te kunnen uitvoeren van de tarieven van de Inschrijvingen. De genoemde aantallen vormen uitdrukkelijk geen bestelling en geven ook geen enkele garantie dat Aanbestedende dienst de diensten ook in deze aantallen zal afnemen. Inschrijvers kunnen daarom op geen enkele wijze rechten ontlenen aan de genoemde aantallen.

BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

- Bijlage A: Context DSGO
 - Bijlage A.1 Programmaplan DSGO
 - Bijlage A.2 digiGO two-pager
- Bijlage B: Definities
- Bijlage C: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage D Sjabloon opgeven referenties
- Bijlage E: Sjabloon voor het stellen van vragen (Nota van inlichtingen)
- Bijlage F: Akkoordverklaring en conformiteitslijst
- Bijlage G: Checklist aanlevering documenten
- Bijlage H: Prijsmodel
- Bijlage I: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage J: Concept nadere overeenkomst
- Bijlage K: Algemene voorwaarden BIM Loket IT diensten
- Bijlage L: Addendum Algemene voorwaarden BIM Loket
- Bijlage M: Model concernverklaring

Deze bijlagen zijn separaat beschikbaar gesteld via TenderNed.