

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

IBM- en SAP expertise

Versie : 1.0 Definitief
Kenmerk : IUC21-006
Datum : 1 december 2021

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Introductie	4
1.1. Contact.....	4
1.2. Procedure	4
1.3. Wettelijk kader	4
1.4. Aankondiging.....	4
1.5. Leeswijzer.....	5
1.5.1. Beschrijvend document.....	5
1.5.2. Bijlagen	5
Hoofdstuk 2. De Belastingdienst en Rijksbeleid	6
2.1. De Belastingdienst	6
2.2. Strategisch Leveranciersmanagement voor de Rijksoverheid.....	6
2.3. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst	6
2.4. Rijksbeleid	7
2.4.1. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen	7
2.4.2. Internationale sociale voorwaarden	7
Hoofdstuk 3. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	8
3.1. Aanleiding.....	8
3.2. Doelstelling	8
3.3. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding	8
3.3.1. Reikwijdte.....	8
3.3.2. Perceelindeling	10
3.3.3. Te contracteren Partijen.....	10
3.4. Nadere overeenkomsten	11
Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure.....	12
4.1. Planning aanbesteding	12
4.2. Onregelmatigheden	13
4.3. Nota van Inlichtingen	13
4.3.1. Dynamische Nota van inlichtingen.....	14
4.3.2. Twee vragenrondes.....	14
4.4. Indienen van een Inschrijving.....	14
4.4.1. Openen van de kluis.....	15
4.4.2. Volgorde controle en beoordeling	15
4.5. Interview	16
4.6. Recht om niet te gunnen.....	17
4.7. Klachtafhandeling bij aanbesteding	17

4.7.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	17
4.7.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	18
Hoofdstuk 5.	Beoordeling(criteria).....	20
5.1.	Algemeen.....	20
5.2.	Beste prijs/kwaliteit verhouding	21
5.2.1.	Referentiewaarde 'prijs'	21
5.2.2.	Referentiewaarde 'Kwaliteit'	21
5.2.3.	EMVI-formule	22
5.2.4.	Weging van de Wensen	23
5.2.5.	Minimale kwaliteitsscore	23
5.2.6.	Beoordelingswijze	23
Hoofdstuk 6.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
6.1.	Vormvereisten	27
6.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	28
6.3.	Inschrijving door gelieerde rechtspersonen.....	29
6.4.	Ondertekening	29
6.5.	Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	30
6.6.	Geschiktheidseisen	31
6.6.1.	Referenties	31
6.6.2.	Gedragsverklaring aanbesteden	32
6.7.	Conformiteitenlijst.....	33
6.8.	Wensen	33
6.9.	Prijsmodel	34
6.10.	Overzicht in te dienen bewijsstukken en Bijlagen	34
6.10.1.	Documenten inschrijving	34
6.10.2.	Bewijsstukken verificatiefase	35
Hoofdstuk 7.	Gunning.....	37
7.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	37
7.2.	Definitieve gunning	38
Hoofdstuk 8.	Lijst van Bijlagen	39

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Contact

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door het InkoopUitvoeringsCentrum (IUC) Belastingdienst. In paragraaf 2.3 van dit beschrijvend document wordt hier nader op ingegaan.

Contact verloopt via de functie 'Berichten' in TenderNed. Bij eventuele vragen over de werking alsmede verstoringen van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800 – 836 33 76 (vanuit het buitenland +31 (0)70 - 379 88 99).

U kunt het IUC Belastingdienst bereiken via de contractpersoon:

	J. (Jaques) Heeren
	Inkoopspecialist ICT
Contact:	enkel via 'Berichten' in TenderNed.
E-mail:	j.heeren@belastingdienst.nl (enkel te gebruiken bij storingen in TenderNed)
cc.	cict.inkoop.aanbestedingen@belastingdienst.nl

1.2. Procedure

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

1.3. Wettelijk kader

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

1.4. Aankondiging

In het kader van deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst op de in paragraaf 4.11. Planning aanbesteding opgenomen datum een officiële aankondiging verzonden aan TenderNed. Via deze internetsite is de aankondiging direct doorgestuurd naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen.

Kenmerk en naam van de aanbesteding zijn: IUC21-006, IBM- en SAP expertise. De aard van de gevraagde dienstverlening is beschreven in de volgende CPV-codes.

CPV code	omschrijving
72000000-5	IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

Tabel 1: CPV code

1.5. Leeswijzer

1.5.1. Beschrijvend document

U leest nu het beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC21-006 IBM- en SAP expertise. Het beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

In hoofdstuk 2 wordt inzage gegeven in de betrokken organisaties/organisatieonderdelen. Daarnaast wordt een weergave gegeven van het Rijksbeleid op de thema's duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord inkopen, social return en internationale sociale voorwaarden.

In Hoofdstuk 3 worden aanleiding, doel en omvang van de opdracht beschreven.

Hoofdstuk 4 gaat in op de procedurele aspecten rondom onderhavige aanbestedingsprocedure.

In Hoofdstuk 5 zijn de beoordelingscriteria uitgewerkt.

In Hoofdstuk 6 is uiteengezet welke vormvereisten, welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn en welke uitvoeringseisen gelden. Verder is uitgewerkt op grond van welke gunningscriteria de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.

Tot slot wordt in Hoofdstuk 7 een beschrijving gegeven van de gunningsprocedure

De toegevoegde Bijlagen zijn te verdelen in informatieverstrekkende Bijlagen en Bijlagen die na invulling deel uit kunnen gaan maken van de inschrijving. Een en ander is nader uitgewerkt in Hoofdstuk 8.

1.5.2. Bijlagen

In Hoofdstuk 8. Lijst van Bijlagen treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit beschrijvend document. Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage A. Specificatie van de opdracht waarin alle specificaties in de vorm van gunnings-, uitvoeringseisen en wensen behorende bij de opdracht zijn opgenomen.

Hoofdstuk 2. De Belastingdienst en Rijksbeleid

2.1. De Belastingdienst

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

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

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

Bij de Belastingdienst (inclusief Douane en Toeslagen) werken momenteel in totaal circa 30.000 fte.

2.2. Strategisch Leveranciersmanagement voor de Rijksoverheid

Met de inrichting van Rijkbreed strategisch leveranciersmanagement (SLM) ambieert de Rijksoverheid een strategische dialoog met haar belangrijkste ICT-leveranciers aan te gaan. Dit dient te resulteren in een duurzame verhoging van de toegevoegde waarde van de inzet van producten en diensten van deze ICT-leveranciers bij Rijksoverheidsorganisaties en daarmee bij te dragen aan de strategische doelen van het Rijk. Door deze dialoog te voeren over de breedte van de Rijksoverheid kunnen ook kansen op interne samenhang en samenwerking tussen de Rijksoverheidsorganisaties worden gecreëerd en verzilverd.

Er zijn SLM Rijk teams voor de ICT-leveranciers, IBM, Microsoft, Oracle, SAP en KPN. Het SLM Rijk van IBM en SAP is belegd binnen de Belastingdienst. Binnen de Belastingdienst is het SLM belegd bij de CIO Belastingdienst.

2.3. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie (SSO), Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD) en is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij hem ondergebrachte Rijks-categorieën (post- en pakketdiensten, vakliteratuur en abonnementen, representatie, hotel- en vergaderaccommodatie, leren en ontwikkelen, enterprise- business applicaties en ICT-totaaloplossingen) en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst en Domeinen Roerende Zaken.

Zie voor meer informatie de volgende internetsites <https://over-ons.belastingdienst.nl/zakendoen-met-de-belastingdienst/>.

2.4. Rijksbeleid

2.4.1. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De Nederlandse overheid heeft zich op basis van gemaakte internationale afspraken gecommitteerd om duurzame ontwikkeling een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling te laten zijn. Ook de aanbestedende dienst als onderdeel van de overheid vindt duurzame ontwikkeling belangrijk en wil het goede voorbeeld geven. De aanbestedende dienst wil vooral door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen. Hier wordt concreet invulling aan gegeven door de komende jaren duurzaamheid als criterium bij investeringen en inkopen mee te nemen. Naast milieuaspecten zullen ook sociale aspecten worden betrokken. Op basis van deze uitgangspunten hecht de aanbestedende dienst aan een inschrijver die duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel heeft staan en die de ambitie heeft om samen met de aanbestedende dienst hier nog meer werk van te maken.

Dit betekent voor de inschrijver dat hij zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst actief inzet om mede uitvoering te geven aan het duurzaamheidsbeleid van de aanbestedende dienst. Zie voor meer informatie de themasites op www.PIANoo.nl.

2.4.2. Internationale sociale voorwaarden

De Internationale sociale voorwaarden (ISV) richten zich op het bevorderen van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten, zoals het tegengaan van dwangarbeid, slavernij, kinderarbeid en discriminatie. Met het toepassen van de ISV bij opdrachten voor leveringen, diensten en werken boven de Europese drempel wil het Rijk een bijdrage leveren aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van arbeids- en mensenrechten. Van de Opdrachtnemer zal een bijdrage in beleid, uitvoering en hanteren ten aanzien van internationale sociale voorwaarden gevraagd worden. Zie [Handleiding Due Diligence Internationale Sociale Voorwaarden \(Ministerie BZK april 2017\)](#).

Hoofdstuk 3. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

3.1. Aanleiding

Strategisch leveranciersmanagement voor de Rijksoverheid (SLM Rijk) heeft behoefte aan externe expertise om de eigen kennis en kunde aan te vullen op het gebied van IBM (incl. Red Hat) en SAP producten/diensten en de ICT-leveranciers zelf. Deze externe expertise is tot eind 2021 geregeld, maar dient voor de jaren daarna opnieuw verworven te worden om zodoende de taak van SLM Rijk IBM en -SAP te kunnen blijven uitvoeren.

3.2. Doelstelling

Het doel van deze Europese aanbestedingsprocedure is het per perceel sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de levering van externe expertise op het gebied van complexe IBM (incl. Red Hat) en SAP-gerelateerde vraagstukken vanuit SLM-Rijk. De totale opdracht bestaat uit twee percelen, te weten:

- Perceel 1. IBM expertise
externe expertise op het gebied van complexe IBM (incl. Red Hat) gerelateerde vraagstukken
- Perceel 2. SAP expertise
externe expertise op het gebied van complexe SAP gerelateerde vraagstukken

De Overeenkomsten krijgen de vorm van een raamovereenkomst. De raamovereenkomsten worden aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om de raamovereenkomsten onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

3.3. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding

3.3.1. Reikwijdte

De deelopdrachten kunnen bestaan uit vragen, ondersteuning, advies- en onderzoeksopdrachten waarvoor diepgaande expertise over IBM (incl. Red Hat) of SAP noodzakelijk is. Het gaat hier nadrukkelijk om expertise dat aanvullend is (boven) op de reeds aanwezige expertise binnen het Rijk. De uitvoering van de opdrachten kunnen afhankelijk van onder ander de omvang, de complexiteit en de doorlooptijd projectmatig of ad-hoc aanpak uitgevoerd worden.

De deelopdrachten die worden uitbesteed worden grotendeels bepaald door de (meerjaren)strategie van SLM SAP- en -IBM Rijk, klantbehoefte, marktontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving. De ervaring van de afgelopen jaren heeft geleerd dat de rode draad in deze opdrachten de expertise over IBM (incl. Red Hat) danwel SAP producten/diensten en de ICT-leveranciers van deze producten en diensten is, én dat er binnen de projectmatige/programmatische aanpak van SLM-Rijk regelmatig behoefte is aan het uitbesteden van opdrachten, waarvoor deze expertise benodigd is.

Op basis van de ervaringen welke de afgelopen jaren zijn opgedaan alsmede de verwachte toekomstige ontwikkelingen is de verwachting dat de toekomstige behoefte gemiddeld 529 uur per perceel per jaar bedraagt. Per perceel zal de opdracht gemaximaliseerd worden tot 4.000 uur (gemiddeld 1.000 uur per perceel per jaar).

Omdat het verloop van de SLM-Rijk activiteiten zich, door de complexiteit van de onderwerpen en het "speelveld", niet nauwkeurig laat voorspellen qua timing en invulling, is er in deze opdracht nadrukkelijk voor gekozen per vraagstuk een deelopdracht te formuleren wanneer deze aan de orde is, waarbij scope en deliverables worden gedefinieerd. De opdracht verplicht niet tot het afnemen van de maximale opdrachtwaarde.

Uitgangspunt is dat, indien mogelijk, de vraagstukken projectmatig op basis van een resultaatverplichting worden uitgevoerd. Indien door bijvoorbeeld de beperkte omvang, -complexiteit of de -doorlooptijd de uitvoering van de opdracht zich hier in mindere mate voor leent dan kan overeengekomen worden om de (ad-hoc) opdracht op basis van een inspanningsverplichting uitgevoerd kan worden.

Ten aanzien van ieder vraagstuk zal in ieder geval een deliverable in de vorm van een schriftelijk resultaat (zoals advies of uitkomst onderzoek) opgeleverd moeten worden.

Uitvoering van de deelopdrachten zal plaatsvinden door de inzet van onafhankelijke senior experts voor strategische en tactische advisering. De uiteenlopende aard van de werkzaamheden vraagt om een vaste expert op senior niveau met ruime kennis van en ervaring met ICT-leveranciers strategie, markten, producten en diensten portfolio, commerciële methodologie, licenties, audits en compliance, aanschaf en onderhandeling. De vaste expert moet binnen enkele dagen (afhankelijk van de omvang van het verzoek) de gevraagde resultaten (zoals antwoord of advies) kunnen opleveren.

Binnen de opdracht kunnen uiteenlopende vraagstukken over onderwerpen ten behoeve van SLM Rijk worden gesteld. Ter illustratie van deze scope zijn hieronder in een (niet limitatieve) opsomming (in vier clusters) mogelijke vraagstukken (ook wel kennisgebieden) opgenomen:

I. [Licentiemanagement](#)

1. Licentie entitlement analyse en gerelateerde vraagstukken. Voorbeelden hiervan zijn:
 - licentieoptimalisaties;
 - licentie metingen, adviezen over gebruik;
 - licentie impact bij architectuur aanpassingen.
2. Audits. Voorbeelden hiervan zijn:
 - audit simulaties;
 - audit verdediging;
 - audit beoordelingen.
3. Advies over licentie compliancy vraagstukken, zoals non-compliancy claims, true ups;
4. Technisch, licentie en commercieel advies bij contractering en onderhandelingen;

II. Privacy en security

5. Advisering omtrent security en toegangsbeheer;
6. Inhoudelijke advisering bij vraagstukken omtrent gegevensbescherming;

III. Marktonwikkelingen

7. Roadmap, markt en architectuur advies;
8. Advies over impact nieuwe technische, commerciële of juridische ontwikkelingen omtrent SAP of IBM. Voorbeelden hiervan zijn:
 - proof of Concept SAP Digital access sizing;
 - kansen & bedreigingen van Indirect Access;
 - kansen optimale inrichting licentie management in container (Red Hat Openshift) omgevingen;
 - kansen en bedreigingen van modernisering van IBM software portfolio naar Cloud Packs.

IV. Escalatie en overleg

9. Advisering bij escalaties met de betreffende ICT leverancier;
10. Deelname/inbreng leveren aan interdepartementale overleggen.

Dit alles moet gezien worden in het Rijksbrede kader waarin SLM Rijk opereert.

3.3.2. Perceelindeling

De opdracht is verdeeld in de volgende twee (2) percelen:

- | | |
|------------|---|
| Perceel 1. | IBM expertise
externe expertise op het gebied van complexe IBM (incl. Red Hat) gerelateerde vraagstukken |
| Perceel 2. | SAP expertise
externe expertise op het gebied van complexe SAP gerelateerde vraagstukken |

Het is mogelijk om in te schrijven op één of beide percelen. Indien wordt ingeschreven op beide percelen dienen alle (relevante) documenten per perceel ingediend te worden zodat er per perceel een volledige inschrijving wordt ingediend. Beoordeling van de inschrijvingen zal per perceel plaatsvinden.

3.3.3. Te contracteren Partijen

Er zal per perceel met één (1) inschrijver een raamovereenkomst gesloten worden.

De raamovereenkomsten worden aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om de raamovereenkomsten (individueel) onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

De aanbestedende dienst zal uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de einddatum van de raamovereenkomst aangeven of van de verlengingsmogelijkheid gebruikt wordt gemaakt.

3.4. Nadere overeenkomsten

Per uit te besteden vraagstuk zal er een deelopdracht worden geformuleerd. Per deelopdracht zal er een nadere overeenkomst worden gesloten. Indien gewenst kunnen meerdere (vergelijkbare) deelopdrachten worden ondergebracht onder één nadere overeenkomst.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Planning aanbesteding

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

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	Wo. 01 december 2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen (1 ^e ronde)	Ma. 13 december 2021 23:59 uur
Publicatie nota van inlichtingen (1 ^e ronde)	Vr 17 december 2021
Nadere inlichtingen/stellen van vragen (2 ^e ronde)	Do. 23 december 2021 23:59 uur
Publicatie nota van inlichtingen (2 ^e ronde)	Wo 29 december 2021
Uiterste datum van inschrijving	Wo. 12 januari 2022 12:00 uur
Interview sleutelfunctionaris Hierbij streven wij ernaar om de interviews op de volgende dagen te laten plaatsvinden: • Perceel 1 IBM expertise • Perceel 2 SAP expertise	26 jan. t/m 2 feb. 2022 Streven: - Wo. 26 januari 2022 - Ma. 20 januari 2022
Mededelen gunningsbeslissing	Vr 04 februari 2022
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 kalenderdagen)	Di. 15 februari 2022
Bezwaartermijn	Vr. 25 februari 2022
Ondertekening van de Overeenkomst en definitieve gunning	Ma 28 februari 2022
Datum ingang Overeenkomst	Di. 01 maart 2022

Tabel 2: Planning

De aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de datum en tijd zoals vermeld op de op de website van TenderNed leidend is. De vermelde tijdstippen zijn tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing (Central European Time).

4.2. Onregelmatigheden

Dit beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de nota van inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van het desbetreffende aanbestedingsstuk op TenderNed, doch uiterlijk veertien (14) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, de aanbestedende dienst schriftelijk, middels een bericht via de TenderNed berichtenbox, hierop te attenderen.

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

4.3. Nota van Inlichtingen

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

Vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen datum en tijdstip via TenderNed ingediend te worden.

Voor een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen verwijzen wij u naar de help pagina van TenderNed: "[Vragen stellen in een aanbesteding](#)".

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

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig [artikel 2.54 lid 1 Aw 2012](#)) uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst incl. Bijlagen. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de nota van inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

De aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden zijn na de publicatie tegelijkertijd voor alle geïnteresseerde ondernemingen op TenderNed beschikbaar. Eventuele aanvullingen en correcties op de aanbestedingsstukken worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

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

4.3.1. Dynamische Nota van inlichtingen

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterlijke data. De aanbestedende dienst maakt gebruik van de mogelijkheid tot een dynamische nota van inlichtingen, dit betekent dat uw vraag zo spoedig mogelijk wordt beantwoord en via TenderNed wordt gepubliceerd. Er wordt niet standaard gewacht tot de uiterlijke datum van beantwoording. Geïnteresseerde ondernemingen kunnen dit dynamische karakter optimaal benutten door zo spoedig mogelijk vragen en suggesties te delen met de aanbestedende dienst.

4.3.2. Twee vragenrondes

Geïnteresseerde ondernemingen kunnen tot de in de planning genoemde datum en tijd van sluiting van de eerste vragenronde (Nadere inlichtingen/stellen van vragen (1^e ronde)), vragen indienen en/of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden melden ten behoeve van de eerste nota van inlichtingen.

In de tweede vragenronde mogen er enkel vragen gesteld worden die betrekking hebben op de antwoorden die door de aanbestedende dienst zijn gegeven in de eerste vragenronde en/of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gemeld worden. Voor vragen die geen betrekking hebben op de antwoorden uit de eerste vragenronde en geen melding betreffen van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is om deze niet te beantwoorden.

Vragen en/of meldingen van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voor de tweede vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum en tijd van sluiting van de tweede vragenronde gesteld worden middels de vragenmodule in TenderNed. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde streefdatum middels de TenderNed worden gepubliceerd.

4.4. Indienen van een Inschrijving

De aanbestedende dienst accepteert enkel inschrijvingen die tijdig en volledig zijn ingediend via het aanbestedingsplatform van **TenderNed**. Voor uitleg over de werkwijze van TenderNed kunt u kijken op de volgende pagina:

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

De kluis in TenderNed sluit automatisch op het moment van 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen'. Het is daarna niet meer mogelijk uw inschrijving in te dienen. U wordt daarom geadviseerd om ruim op tijd de eisen in TenderNed te beantwoorden, uw documenten te uploaden en uw inschrijving in te dienen (let hierbij op dat u uw inschrijving ook daadwerkelijk indient).

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

Bij vragen of onduidelijkheden over de technische werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800 – 83 63 376 of servicedesk@tenderned.nl.

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

4.4.1. Openen van de kluis

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

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

4.4.2. Volgorde controle en beoordeling

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

1. controle op de vormvereisten;
2. controle op uitsluitingsgronden;
3. controle op geschiktheidseisen;
4. controle op gunningseisen;
5. beoordeling van de wensen.

Indien bij de controle van uw inschrijving vragen rijzen, dan kan de aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting op uw inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke verzoeken binnen twee (2) Werkdagen te beantwoorden en bewijsstukken dienaangaande te overleggen.

4.5. Interview

Met alle inschrijvers, die naar aanleiding van de beoordeling van de inschrijvingen (fase 1, zie paragraaf 5.2.6. Beoordelingswijze) op basis van hun score nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht vindt een interview plaats. Vanuit de inschrijver dient de voorgestelde vaste expert deel te nemen aan het interview (de geïnterviewde persoon).

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat in te zetten de geïnterviewde persoon van groot belang is om de uitvoering van de opdracht tot een succes te maken. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de geïnterviewde persoon bevoegd is uitspraken te doen waaraan inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

Een van de vragen die in elk interview gesteld zal worden is om toe te lichten op welke manier de geïnterviewde een vraagstuk kan vertalen naar een visie en in staat is deze concreet uit te werken in een aanpak met concrete acties en op te leveren resultaten. De aanbestedende dienst bepaald voorafgaand aan het interview welke vragen er verder gesteld zullen worden aan de geïnterviewde persoon. Aan alle inschrijvers worden dezelfde vragen gesteld. Uitzondering hierop zijn vragen die naar aanleiding van de antwoorden van de geïnterviewde persoon gesteld worden (doorvragen) en vragen die ingaan op een specifiek detail van een inschrijving.

De aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de geïnterviewde persoon van de inschrijver tijdens het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op de inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens het interview af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van wat is aangeboden in de inschrijving. Het gestelde in het interview maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Het gehele interview zal op worden opgenomen.

De interviews zullen plaatsvinden op locatie van Opdrachtgever op de data die hiervoor opgenomen zijn in paragraaf 4.1. Planning (woensdag 26 januari t/m woensdag 02 februari 2022). De aanbestedende dienst bepaalt de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. Indien het (door bijvoorbeeld de maatregelen omtrent de Corona pandemie) niet mogelijk en/of gewenst is om de interviews op locatie te laten plaatsvinden, zullen de interviews online plaatsvinden. Steven is om de interviews op de volgende data te laten plaatsvinden:

- Perceel 1 IBM expertise: Wo 26 januari 2022;
- Perceel 2 SAP expertise: maandag 31 februari 2022.

Wij verzoeken u om met deze data rekening te houden en deze in de agenda van de betreffende persoon te reserveren.

4.6. Recht om niet te gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht in zijn geheel of per perceel niet te gunnen en/of onderhavige aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

4.7. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de aanbestedende dienst. Het e-mail adres van het klachtenmeldpunt aanbesteden van de aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@Belastingdienst.nl. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

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

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

4.7.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

4.7.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van **titel 9.1 van de Awb** wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.

- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 5. Beoordeling(criteria)

5.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden: vormvereisten, geschiktheidseisen, gunningseisen, uitvoeringseisen en wensen.

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Wanneer en in bepaalde eisen wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

Vormvereisten en geschiktheidseisen worden in dit beschrijvend document als volgt weergegeven:

VE	Vormvereisten Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de vormvereisten. De aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelikheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
GE	Geschiktheidseisen Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de technische en/of beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Gunningseisen, uitvoeringseisen, en wensen zijn in Bijlage A. Specificatie van de opdracht als volgt weergegeven:

GUE	Gunningseisen Aan een gunningseis moet reeds ten tijde van de inschrijving worden voldaan. Het niet voldoen aan een gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, en is dus een knock-out criterium. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen blijven voldoen aan de Gunningseis(en).
-----	---

Voor alle gunningseisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de aanbestedende dienst beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de gunningseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar wat hierover gesteld wordt in Bijlage 1. Concept Concept Overeenkomst.

UE	Uitvoeringseisen Uitvoeringseisen zijn voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden. Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
----	--

Voor alle uitvoeringseisen geldt dat, indien de aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet, geverifieerd kan worden in hoeverre de inschrijver in staat is om aan de uitvoeringseisen te voldoen. Indien uit de verificatie blijkt dat hier bij de uitvoering van de opdracht niet aan voldaan kan worden, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Wens	Wensen Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. De scores op de wensen bepalen de hoogte van het onderdeel kwaliteit in de prijs/kwaliteitverhouding van de inschrijving.
------	--

5.2. Beste prijs/kwaliteit verhouding

De aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en kwaliteit. Om hier invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om op objectieve wijze iedere inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvingen te beoordelen. De inschrijvingen worden daarvoor vergeleken met door de aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'prijs' (P_{ref}) en 'Kwaliteit' (Q_{ref}), dit betekent dat de beoordeling van een inschrijving dus niet afhankelijk is van andere inschrijvingen.

5.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is een optelling van de zoals opgenomen in het Tabblad "Uurtarieven". De toegepaste waarden en verhoudingen zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is bepaald op €87.285. Voor het bepalen van de P_{ref} is uitgegaan van 529 uur per jaar, en een uurtarief van € 165,-.

5.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

Bij het niet voldoen aan alle gunningseisen wordt de inschrijving zijde gelegd. In totaal kunnen 100 punten voor kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Deze 100 punten zijn verdeeld over de wensen (zie paragraaf 5.2.4).

Uitgaande van de referentiewaarde 'Prijz' (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'Kwaliteit' (Q_{ref}) en gesteld op 75 punten. Dit betreft dus 75 van de maximaal 100 punten die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

5.2.3. EMVI-formule

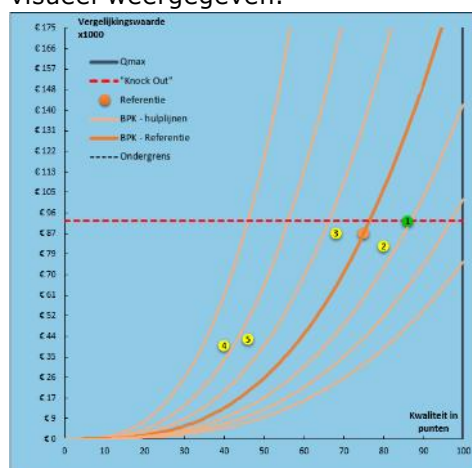
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

$$Score_i = \left[\frac{P_i}{Q_i \frac{wq}{wp}} \right] \cdot 10^n$$

Toelichting symbolen:

P_i	vergelijkingswaarde inschrijver, Bijlage VI. Prijsformulier
Q_i	kwaliteitscore inschrijver
W_q	gewicht voor kwaliteit
W_p	gewicht voor prijs
n	1.

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



De referentie-inschrijving (I_{ref}) is een inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} (Oranje punt). De BPK-score voor een referentie-inschrijving bedraagt $BPK\text{-score} = 2,069$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje lijn). De zes licht oranje hulplijnen geven indicatief overeenkomstig onderstaande tabel de bijbehorende BPK-scores weer.

Hulplijn	BPK-score	Q _i (bij P _i = € 87.285)
BPK-3	9,579	45
BPK-2	5,246	55
BPK-1	3,178	65
BPK referentie	2,069	75
BPK+1	1,421	85
BPK+2	1,018	95
BPK+3	0,754	105

Tabel 3: BPK-score per hulplijn

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de BPK-score voor de ontvangen inschrijvingen op basis van de BPK-formule bepaald. De BPK-scores worden niet afgerond. De inschrijver met de laagste BPK-score krijgt de opdracht voorlopig gegund. Indien twee inschrijvers exact dezelfde laagste BPK-score halen, dan gaat de inschrijver met de hoogste kwaliteit/laagste prijs voor op de inschrijver met een hoogste prijs/lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van vijf fictieve inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende fictieve inschrijver in dit voorbeeld is inschrijver 1, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 92.575 en een kwaliteitsscore (Q_i) van 86 wat resulteert in de (laagste) BPK-score van 1,455. De overige fictieve inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 1,601 tot 6,199), zie onderstaande tabel.

Inschrijving	P_i	Q_i	BPK-score
① winnende inschrijver	€92.575	86,0	1,455
②	€81.995	80,0	1,601
③	€87.285	68,0	2,776
④	€39.675	40,0	6,199
⑤	€42.320	46,0	4,348

Tabel 4: BPK-scores fictieve Inschrijvingen

Als extra ondersteuning is in Bijlage VI. Prijsformulier, in het tabblad 'BPK-grafiek' de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (P_i) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q_i) kan de inschrijver zijn eigen positie in de grafiek indicatief bepalen.

5.2.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 100 punten voor kwaliteit worden gescoord. Deze 100 punten zijn verdeeld over de wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een inschrijving toegekende punten voor kwaliteit is in de BPK-formule de waarde Q_i .

Wens	Max. punten
W 1. Visie	20
W 2. In te zetten expert(s)	40
W 3. Werkwijze	15
W 4. Interview	25
Maximaal totaal aantal te behalen punten voor de wensen	100

Tabel 5: Weging van de wensen

5.2.5. Minimale kwaliteitsscore

Ten aanzien van wens 2. In te zetten expert(s) en wens 4. Interview is er een minimale beoordeling vastgesteld van een "voldoende". Deze minimale beoordeling geldt als een knock-out criterium. Bij het niet behalen van deze minimale beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

5.2.6. Beoordelingswijze

De beoordeling bestaat uit twee fases:

Fase 1: beoordeling van de inschrijvingen;

Fase 2: beoordeling van de interviews.

In onderstaande sub-paragrafen is dit proces verder uitgewerkt.

5.2.6.1. Beoordelingsfase 1: Beoordeling inschrijvingen

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

De wensen worden inhoudelijk beoordeeld. Aan deze beoordeling worden per Wens scores (als % van de maximaal te behalen punten) toegekend conform onderstaande tabel:

Score	Betekenis
100%	Uitstekend: De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen welke voor de Opdrachtgever een aantoonbare toegevoegde waarde opleveren waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend. 100% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
80%	Goed: De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording wordt beoordeeld als goed waarbij de beschrijving SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd en goed aansluit bij betreffende wens. 80% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
40%	Voldoende De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording wordt beoordeeld als voldoende en sluit in voldoende mate aan bij betreffende wens. 40% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
15%	Matig: Een deel van de wens is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit in onvoldoende mate aan bij de betreffende wens en/of beantwoording is onvoldoende onderbouwd en/of indien de wens slechts gedeeltelijk beoordeeld kan worden, wordt 15% van de maximaal toe te kennen punten toegekend.
0%	Slecht: De wens is in zijn geheel niet beantwoord of indien wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking aantoonbaar geen betrekking heeft op de betreffende wens en/of de wens in zijn geheel niet beoordeeld kan worden, wordt 0% van de maximaal toe te kennen punten toegekend.

Tabel 6: Scores

Beoordelingsfase 2: Interviews

Vanuit aanbestedende dienst nemen in ieder geval de beoordelaars van fase 1 deel aan het interview. Beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens binnen het beoordelingsteam besproken waarna per inschrijver de definitieve score en motiveringen in consensus vastgesteld wordt voor de interviews.

De interviews zijn opgebouwd om te komen tot de volgende twee doelen:

1. Zelfstandige score: Allereerst wordt aan de interviews een, conform bovenstaande tabel (tabel 6. Scores) toegekend, gebaseerd op:
 - de mate waarin de toelichting op de inschrijving aantoont dat er door de inschrijver een, bij de behoefte van de aanbestedende dienst, passende aanbieding is gedaan;
 - de mate waarin de inschrijver tijdens het interview kan overbrengen dat zij vertrouwd en consistent met de Opdracht en de inschrijving zijn;
 - de mate waarin de inschrijver tijdens het interview kan overbrengen dat zij in staat is om de opdracht te allen tijde goed te kunnen managen;
 - de mate van ambitie en commitment die de inschrijver overbrengt in het interview.
 - De mate waarin de onafhankelijkheid van de inschrijver geborgd wordt

Voor deze wens zijn, conform paragraaf 5.2.4, in totaal maximaal 25 punten te behalen.

Ten aanzien van deze wens is er, conform paragraaf 5.2.5 van het beschrijvend document, een minimale beoordeling vastgesteld van een "voldoende". Deze minimale beoordeling geldt als een knock-out criterium. Bij het niet behalen van deze minimale beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

2. Verificatie: Naast controlevragen met betrekking tot de gestelde eisen kan er, naar aanleiding van verificatievragen tijdens het interview een herbeoordeling van één of meerdere wensen plaatsvinden indien de antwoorden van de inschrijvers daartoe aanleiding geven. Tijdens de eerdere beoordeling van de wensen is door de beoordelaars bepaald welke wensen nog niet voldoende duidelijk beantwoord zijn. In voorbereiding van de interviews zal het aanbestedingsteam van aanbestedende dienst de wensen selecteren welke ter verduidelijking en aanscherping aan alle inschrijvers gevraagd zullen worden. Naar aanleiding van de beantwoording door de inschrijver kan de betreffende wens mogelijk tot een herbeoordeling leiden. De herbeoordeling kan de volgende uitkomsten per wens opleveren:
 - Als na het interview blijkt dat een hogere beoordeling van de betreffende wens noodzakelijk is wordt de beoordeling aangepast naar een beoordeling van maximaal één niveau hoger;
 - Als na het interview blijkt de gegeven beoordeling van de betreffende wens terecht is blijft de gegeven beoordeling onveranderd;
 - Als na het interview blijkt dat een lagere beoordeling van de betreffende wens noodzakelijk is wordt de beoordeling aangepast naar een lagere beoordeling.

De herbeoordeling kan een nieuwe totaalscore geven ten opzichte van de score na fase 1: Boordeling van de inschrijvingen. Daar komt de zelfstandige score van het interview bij. De eerder vastgestelde score in fase 1, wordt overschreven door de nieuwe totaalscore.

Als deze herbeoordeling leidt tot een lagere totaalscore van de inschrijving waardoor een andere eerder niet uitgenodigde inschrijver alsnog in aanmerking kan komen voor gunning van de Opdracht dan zal de betreffende inschrijver alsnog uitgenodigde worden voor het interview.

Hoofdstuk 6. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1. Vormvereisten

Houd bij uw inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

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

VE 1.	Uw digitale inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat of Pdf formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • overige documentatie mag als Pdf-bestand worden aangeleverd; • per bestand is de omvang niet groter dan 2 GB.
VE 2.	De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse- of Engelse taal te zijn gesteld.
VE 3.	Het interview zal in het Nederland of Engels plaatsvinden.

Door in te schrijven stemt inschrijver in met alle bepalingen uit de Aankondiging van de aanbesteding en de aanbestedingsstukken.

VE 4.	Inschrijver dient geen inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke inschrijving en dus ongeldig verklaard.
VE 5.	De inschrijving is ten minste geldig tot drie (3) maanden na de uiterste inleverdatum van de inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier (4) weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.
VE 6.	Aan de aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

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

Houdt u rekening met het volgende:

- samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van andere samenwerkingsvarianten dan de onder 1 en 2 in deze paragraaf beschreven mogelijkheden is niet toegestaan.
- Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) slechts eenmaal per perceel als hoofdondernemer een inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de inschrijving.
- Wanneer een ondernemer als hoofdaannemer is hij in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse Bijlagen.

VE 7.	U dient alle relevante bijlagen, als genoemd in deze paragraaf en nader gespecificeerd in paragraaf 6.9.1., volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
-------	--

6.3. Inschrijving door gelieerde rechtspersonen

Ingeval een inschrijver een rechtspersoon is, kan deze rechtspersoon met andere rechtspersonen zijn gelieerd als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, alsmede vergelijkbare bepalingen naar buitenlands recht. Ingeval dergelijke gelieerde rechtspersonen separate inschrijvingen indienen, dienen deze verbonden rechtspersonen eveneens een verklaring in te dienen dat de inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen (zie verklaring Bijlage I.).

VE 8.	Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, die separate inschrijvingen indienen dienen een verklaring in te dienen dat de inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen (zie verklaring in Bijlage I.).
-------	--

6.4. Ondertekening

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

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

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

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Overeenkomst aan te gaan. In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	• Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; • Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

Tabel 7: Ondertekening en gebruik volmacht

6.5. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De **Aw 2012** kent, in **artikel 2.86 en 2.87**, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte- en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage III. Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure. Indien inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in **artikel 2.86 of 2.87 van de Aw 2012**, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van Bijlage I. Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in **artikel 2.101 Aw 2012**). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 6.8.

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

Alle partijen zoals omschreven in paragraaf 6.2 dienen bij de inschrijving een UEA in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

In het geval dat inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden toegevoegd. Indien de inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de technische bekwaamheid beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 9.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers, overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage II.
-------	--

6.6. Geschiktheidseisen

6.6.1. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels het overleggen van referenties. Met de referenties dient de inschrijver aan te tonen over de gevraagd kerncompetenties te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Dat betekent dat de inschrijver blijf geeft van ervaring op essentiële punten van de opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u per kerncompetentie één referentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

GE 1.	Inschrijver overlegt, per perceel waarop wordt ingeschreven, per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen drie (3) jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen. Uit de beschrijving dient duidelijk te blijken dat en op welke manier voldaan wordt aan de betreffende kerncompetentie. De volgende kerncompetenties zijn van toepassing op inschrijver: Kerncompetentie I: Licentiemanagement (kennisgebieden 1 t/m 4), waarbij u ervaring heeft met ten minste één van de volgende kennisgebieden: 1. Licentie entitlement analyse en gerelateerde vraagstukken. Voorbeelden hiervan zijn: • licentieoptimalisaties; • licentie metingen, adviezen over gebruik; • licentie impact bij architectuur aanpassingen. 2. Audits. Voorbeelden hiervan zijn: • audit simulaties; • audit verdediging; • audit beoordelingen. 3. Advies over licentie compliance vraagstukken, zoals non-compliance claims, true ups; 4. Technisch, licentie en commercieel advies bij contractering en onderhandelingen; Kerncompetentie II: Privacy en security (kennisgebieden 5 en 6), waarbij u ervaring heeft met ten minste één van de volgende kennisgebieden: 5. Advisering omtrent security en toegangsbeheer; 6. Inhoudelijke advisering bij vraagstukken omtrent gegevensbescherming;
-------	---

	Kerncompetentie III: Marktentwikkelingen (kennisgebieden 7 en 8), waarbij u ervaring heeft met ten minste één van de volgende kennisgebieden: 7. Roadmap, markt en architectuur advies; 8. Advies over impact nieuwe technische, commerciële of juridische ontwikkelingen omtrent SAP of IBM. Voorbeelden hiervan zijn: • proof of Concept SAP Digital access sizing; • kansen & bedreigingen van Indirect Access; • kansen optimale inrichting licentie management in container (Red Hat Openshift) omgevingen; • kansen en bedreigingen van modernisering van IBM software portfolio naar Cloud Packs. De kennisgebieden zijn in dit document beschreven in paragraaf 3.3.1. Reikwijdte. Alle ingediende referentieopdrachten hebben betrekking op een ICT omgeving, met een portefeuilleomvang van ten minste € 2 miljoen jaarlijkse onderhoud en support op de installed base en/of cloud subscriptions, van een ICT leverancier. Inschrijver dient voor het betreffende perceel waarop wordt ingeschreven of beide percelen Bijlage III. Referenties volledig in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.
--	--

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving.

6.6.2. Gedragsverklaring aanbesteden

De aanbestedende dienst verlangt van de winnende inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van **hoofdstuk 4.1 van de Aw 2012**. Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de **artikel 4.7 van de Aw 2012** bedoelde gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op aanbestedingen.

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

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

GE 2.	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1. van de Aw 2012 .
-------	--

6.7. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de inschrijver per vormvereiste, geschiktheidseis, gunningseis en uitvoeringseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De vormvereisten en geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 4 van dit document, de gunningseisen en uitvoeringseisen staan beschreven in Bijlage A. Specificatie van de opdracht. In Bijlage IV. Conformiteitenlijst eisen zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst.

Om te verklaren dat u aan de vormvereisten, geschiktheidseisen, gunningseisen en uitvoeringseisen voldoet, dient u de bijbehorende Conformiteitenlijst eisen volledig en naar waarheid in te vullen en middels een upload in TenderNed als onderdeel van uw inschrijving aan te leveren.

VE 10.	Inschrijver dient Bijlage IV. Conformiteitenlijst eisen volledig en naar waarheid in te vullen en aan te leveren.
--------	---

6.8. Wensen

In Bijlage A. Specificatie van de opdracht zijn de wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de wensen bepaalt de score op het gunningscriterium kwaliteit.

VE 11.	Bij de beantwoording van de wensen maakt inschrijver gebruik van Bijlage V. Beantwoording wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: • De antwoorden op de wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument. • Voor iedere wens geldt dat het maximum aantal pagina's A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Dit maximale aantal is bij de betreffende wens opgenomen. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld. • Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken.
--------	--

6.9. Prijsmodel

Vergelijking van prijzen geschiedt op basis van het als Bijlage VI. Prijsformulier bijgevoegde prijsmodel (per perceel is er een specifiek prijsmodel beschikbaar). Inschrijvers dienen de volgende prijscomponenten in te vullen:

- Uurtarief (inclusief reis en verblijfkosten)

De bovengenoemd prijscomponent wordt vermenigvuldigd met het aantal uren per jaar (indicatie), waarbij dit bedrag de vergelijkingswaarde of "inschrijfprijs" oplevert.

VE 12.	Bijlage VI. Prijsformulier, dient met inachtneming van wat hierboven beschreven volledig ingevuld te worden en deze dient bij de inschrijving toegevoegd te worden. De ingevulde prijs bepalen de vergelijkingswaarde ten behoeve van het gunningscriterium prijs. Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om het model te wijzigen.
VE 13.	Alle met de uitvoering van de opdracht gemoeide kosten zijn verwerkt in Bijlage VI. Prijsformulier.
VE 14.	Inschrijver dient alle prijzen op te nemen in Bijlage VI. Prijsformulier. Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen in Euro's exclusief omzetbelasting (BTW).
VE 15.	De ingevulde prijs dient realistisch en marktconform te zijn. Het is niet toegestaan om een negatieve prijs, een prijs die de gehanteerde formule frustreren of die bij voorbaat objectief niet kunnen worden nagekomen, te offreren.

6.10. Overzicht in te dienen bewijsstukken en Bijlagen

6.10.1. Documenten inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die per aangeboden perceel bij de inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed.

Voor de kolommen inschrijver/penvoerder, lid samenwerkingsverband geldt de volgende legenda

- ✓ : verplicht in te vullen Bijlage
- ! : in te vullen Bijlage indien van toepassing
- : niet van toepassing.

Eis	Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Document	Inschrijver of penvoerder	Lid samenwerkingsverband	Onderaannemer
VE 7.	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW (indien van toepassing)	Bijlage I. Verklaring rechtspersonen	!	!	

Eis	Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Document	Inschrijver of penvoerder	Lid samenwerkingsverband	Onderaannemer
VE 9.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage II. UEA	✓	✓	✓
GE 1.	Referenties (1 per kerncompetentie)	Bijlage III. Referenties	✓	-	-
VE 10.	Conformiteitenlijst eisen	Bijlage IV. Conformiteitenlijst eisen	✓	-	-
VE 11.	Beantwoording wensen	Bijlage V. Beantwoording wensen	✓	-	-
VE 12.	Prijsformulier	Bijlage VI. Prijsformulier	✓	-	-

Tabel 8: Documenten inschrijving

VE 16.	Inschrijver dient per aangeboden perceel alle in tabel 8 genoemde documenten, volledig en naar waarheid ingevuld digitaal aan te leveren bij de inschrijving in TenderNed.
--------	--

6.10.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen tien (10) kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Indien een in andere lidstaat gevestigde inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze inschrijver, in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken, binnen de termijn van tien (10) kalenderdagen gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen.

Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Bewijsstuk	Paragraaf
Tekenbevoegdheid	- Uittreksel handelsregister; (optioneel) Volmacht(en).	6.3
Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	Origineel ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	6.4
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	6.5.2 GE 2.

Onderwerp uit Bijlage A. Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk	Eis
Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	UE. 2

Onderwerpen uit Bijlage II. UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j van de AW2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden.	Deel III B
Faillissement	Uittreksel handelsregister.	Deel III C

Tabel 9: Bewijsstukken verificatiefase

Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de aanbestedende dienst of de inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aw 2012.

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De **Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet** vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c van de Aw 2012 van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage I. Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de inschrijver er rekening mee te houden dat de aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als "ernstige fout" en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

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

Hoofdstuk 7. Gunning

Nadat per perceel is vastgesteld welke inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden alle inschrijvers op het betreffende perceel via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

Indien bij het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding blijkt dat meerdere inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score hebben behaald, dan gaat de inschrijver met een hogere kwaliteit voor op de inschrijver met een lagere prijs. Concreet eindigt de inschrijver met de hogere kwaliteit dan op nummer één (1) in de rangorde en de inschrijver met een lagere prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer twee (2) in de rangorde. Indien er dan nog steeds meerdere inschrijvers gelijk in rangorde eindigen dan zal er achtereenvolgens naar de individuele scores worden gekeken van respectievelijk:

- wens 2. In te zetten expert(s);
- wens 4. Interview;
- wens 1. Visie;
- wens 3. Werkwijze.

Indien in voornoemde situatie de rangorde alsnog gelijk is, dan vindt een loting tussen de betreffende inschrijvers plaats door een notaris.

7.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

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

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

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

Bij het versturen van het bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft er nog geen verificatie plaatsgevonden. Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die inschrijving alsnog terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

7.2. Definitieve gunning

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

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

Indien de aanbestedende dienst besluit om de opdracht voor het betreffende perceel niet te gunnen, dan wordt een termijn van twintig (20) kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

Hoofdstuk 8. Lijst van Bijlagen

Bijlagen bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A.	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1.	Concept Overeenkomst
Bijlage 2.	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 3.	Business etiquette
Bijlage 4.	E-factureren Rijksoverheid

Tabel 10: Bijlagen Beschrijvend document

Verplicht te gebruiken verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud	
Bijlage I.	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	Perceel 1. IBM expertise Perceel 2. SAP expertise
Bijlage II.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing)	
Bijlage III.	Referenties	Perceel 1. IBM expertise Perceel 2. SAP expertise
Bijlage IV.	Conformiteitenlijst eisen	
Bijlage V.	Beantwoording Wensen	
Bijlage VI.	Prijsformulier	Perceel 1. IBM expertise Perceel 2. SAP expertise

Tabel 11: Verklaringen en modellen