



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

Gegevensstromen

Versie : 1.0 Definitief
Kenmerk : IUC21-051
Datum : 20 mei 2022

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie	4
1.1.	Inleiding.....	4
1.1.1.	Contact.....	4
1.1.2.	Procedure.....	4
1.1.3.	Wettelijk kader.....	4
1.2.	Leeswijzer	4
1.2.1.	Beschrijvend document.....	4
1.2.2.	Bijlagen	5
Hoofdstuk 2.	De Belastingdienst en Rijksbeleid.....	6
2.1.	De Belastingdienst	6
2.2.	Centrale Administratieve Processen (CAP)	7
2.3.	Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst.....	7
2.4.	Rijksbeleid.....	8
2.4.1.	Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen	8
2.4.2.	Internationale Sociale Voorwaarden	8
Hoofdstuk 3.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding.....	9
3.1.	Aanleiding	9
3.2.	Doelstelling	11
3.3.	Perceelindeling	11
3.3.1.	Te contracteren Partijen.....	11
3.3.2.	Nadere Overeenkomsten	11
3.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope).....	12
3.4.1.	Realisatie van Gegevensstromen	12
3.4.2.	Technisch beheer en Onderhoud.....	14
3.4.3.	Variabele diensten ten behoeve van authenticatiemiddelen	14
3.4.4.	Additionele diensten in de vorm van Consultancy.....	14
3.4.5.	Hosting.....	14
Hoofdstuk 4.	Aanbestedingsprocedure	15
4.1.	Planning aanbesteding.....	15
4.2.	Onregelmatigheden.....	15
4.2.1.	Nota van Inlichtingen.....	15
4.2.2.	Dynamische Nota van inlichtingen	16
4.2.3.	Twee vragenrondes	16
4.3.	TenderNed instructie.....	17
4.3.1.	Openen van de kluis	17
4.3.2.	Volgorde controle en beoordeling	17
4.4.	Recht om niet te gunnen	18
4.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	18
4.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	18
4.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	19

Hoofdstuk 5.	Beoordeling(criteria).....	20
5.1.	Algemeen.....	20
5.2.	Economisch meest voordelige inschrijving.....	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.	Beoordelingswijze.....	23
Hoofdstuk 6.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	25
6.1.	Vormvereisten.....	25
6.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s) .	26
6.3.	Ondertekening.....	26
6.4.	Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	27
6.5.	Geschiktheidseisen.....	28
6.5.1.	Financiële en economische draagkracht.....	28
6.5.2.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	29
6.6.	Conformiteitenlijst.....	31
6.7.	Prijzen.....	31
6.8.	Wensen.....	32
6.8.1.	Gedragsverklaring aanbesteden.....	33
6.9.	Documenten Inschrijving.....	33
Hoofdstuk 7.	Gunning.....	34
7.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	34
7.2.	Bewijsstukken verificatiefase.....	34
7.3.	Definitieve gunning.....	36
Hoofdstuk 8.	Lijst van Bijlagen.....	37

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst. In paragraaf 2.2 van dit document wordt hier nader op in gegaan.

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding Gegevensportalen met kenmerk IUC21-051. in TenderNed.

Contactpersoon: J. (Jaques) Heeren
Inkoopspecialist ICT
Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

1.1.2. 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.

1.1.3. Wettelijk kader

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

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC21-051 Gegevensportalen. 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 informatieverstrekende Bijlagen en Bijlagen die na invulling deel uit kunnen gaan maken van de Inschrijving. Een en ander is nader uitgewerkt in hoofdstuk 8.

1.2.2. Bijlagen

In hoofdstuk 8 treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1 (Begrippenlijst), waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst van toepassing blijven.

Daarnaast zijn in Bijlage A (Specificatie van de opdracht) alle Gunnings-, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht 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.

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

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

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

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

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

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

2.2. Centrale Administratieve Processen (CAP)

CAP is verantwoordelijk voor de ontvangst, verwerking en verzending van alle fiscale gegevens aan en van alle burgers en bedrijven. CAP zorgt ervoor dat iedereen in Nederland belastingaangifte kan doen en zijn of haar belasting kan betalen of een toeslag ontvangt. Op een zo soepel mogelijke en maximaal foutloze manier.

CAP werkt daarbij samen met vele in- en externe partners om de processen van de Belastingdienst goed te laten verlopen. Er wordt samengewerkt met UWV, Gemeentes, RDW, Logius, postbezorgers etc. en met de directies, productieketens, IV etc.

De taken en activiteiten van CAP zijn ondergebracht in clusters. Deze clusters staan in dienst van onze missie 'om de ontvangst, verwerking en verzending van (fiscale) gegevens soepel en foutloos te laten verlopen'.

CAP bestaat uit vier grote onderdelen:

- Cluster Gegevens
Het cluster Gegevens zorgt ervoor dat burgers, bedrijven, gegevenspartners en de Belastingdienst intern, op de afgesproken tijd kunnen beschikken over kwalitatief hoogwaardige gegevens.
- Cluster Heffing
De werkzaamheden van het cluster Heffing bestaan uit het beheer van de systemen, de uitvalbehandeling, de voorbereiding en ondersteuning van toezicht-werkzaamheden en de uitvoering van massaal toezicht.
- Cluster Inning
Kort en bondig gezegd, zorgt het cluster Inning voor geld in de schatkist en de uitbetaling van toeslagen.
- Centrale functies
In de unit Centrale Functies zijn de activiteiten gebundeld die cluster- en organisatie overstijgend zijn.

Daarnaast is CAP is verantwoordelijk voor de ketens Inning & Betalingsverkeer, Gegevens en Auto.

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

Het IUC Belastingdienst is deze Europese aanbesteding gestart in verband met het aflopen van de huidige Raamovereenkomst van Gegevensportalen.

Belastingdienst Centrale Administratieve Processen (ook wel CAP) maakt voor het inwinnen van bepaalde soorten Gegevens gebruik van Webportalen. Dit zijn beveiligde omgevingen waarin Gegevens tussen de Belastingdienst en bedrijven, andere (semi)overheden en burgers worden uitgewisseld. Deze Gegevens heeft de Belastingdienst zelf nodig voor haar primaire processen, of levert de Belastingdienst uit voor de primaire processen van zijn Gegevenspartners.

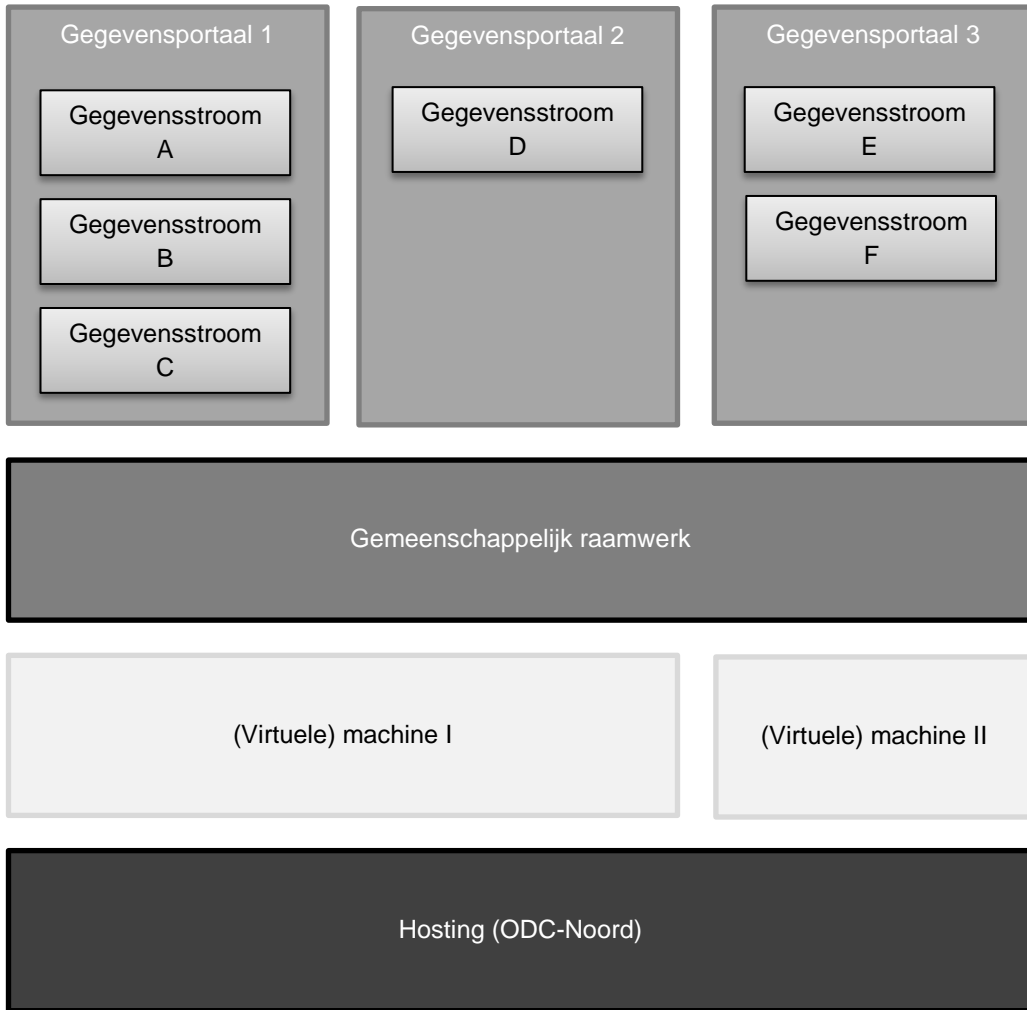
De Belastingdienst wisselt met diverse Gegevenspartners Gegevens uit om haar primaire processen te kunnen uitvoeren. Bij Belastingdienst Centrale Administratieve Processen (hierna de Belastingdienst) gaat het over Gegevens over burgers en bedrijven, bijvoorbeeld het saldo van rekeningen, pensioenopgaven, verleende kinderopvang etc. Dit kan zowel gaan over Gegevens die we inwinnen van de buitenwereld, als het ter beschikking stellen van Gegevens voor onze externe partners.

De gegevensuitwisseling vindt plaats via zogenaamde Gegevensstromen. Dit zijn uitwisselingen ingedeeld op thema. Hiervoor gebruiken we diverse kanalen. Deze aanbesteding omvat alleen de gegevensuitwisseling waarbij gebruik gemaakt wordt van Gegevensportalen. Een Gegevensportaal is een beveiligde omgeving waar de doelgroep informatie kan ophalen (verstrekstromen), Gegevens kan aanleveren/afnemen en de status van de levering kan nakijken (inwinstromen). Met de omgeving wordt hier nadrukkelijk een omgeving bedoeld waarin een menselijke Gebruiker zelf inlogt. Het gaat dus niet om directe koppelingen tussen systemen (system-to-system).

Sommige Gegevensstromen maken gebruik van een eigen Gegevensportaal. In andere situaties worden meerdere Gegevensstromen gebundeld op een Gegevensportaal. Dit is puur een business besluit, gericht op bijvoorbeeld een specifieke doelgroep maar niet gerelateerd aan de technische implementatie. Een Gegevensstroom kan dus een dusdanig grote doelgroep hebben dat het bijbehorende Gegevensportaal op een aparte (virtuele) machine wordt gezet, terwijl andere Gegevensstromen (met eigen Gegevensportalen) een gemeenschappelijke/gedeelde (virtuele) machine krijgen toegewezen. De Hosting wordt verzorgd door ODC-Noord (zie paragraaf 3.4.5 Hosting).

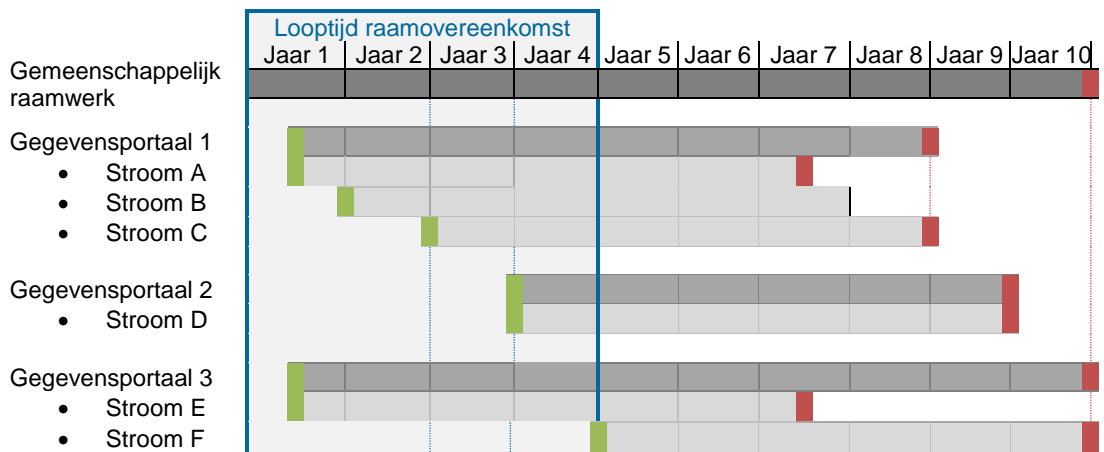
Functionaliteiten die door de Gegevensstromen onderling worden gedeeld, maken deel uit van een gemeenschappelijke raamwerk. Dit om te voorkomen dat generieke functionaliteiten voor meerdere Gegevensstromen telkens opnieuw Gerealiseerd, Technisch beheerd en Onderhouden moeten worden (inclusief de daarmee gemoeide kosten).

De samenhang tussen Gegevensstromen, Gegevensportalen, het gemeenschappelijk raamwerk, de (virtuele) machines en de Hosting wordt in onderstaande afbeelding vereenvoudigd weergegeven. De in de afbeelding opgenomen elementen zijn fictief (de opgenomen elementen zijn voorbeelden).



Afbeelding: Vereenvoudigde samenhang van elementen

Voor de Realisatie, en Technisch beheer en Onderhoud van de Gegevensstromen is eind 2017 een Raamovereenkomst afgesloten met een marktpartij. De huidige Gegevensstromen zijn in de regel voor de duur van zes (6) jaren gecontracteerd (middels Nadere overeenkomsten). Dat betekent dat gedurende de nieuwe Raamovereenkomst er sprake zal zijn van een in tijd getrapte Realisatie van Gegevensportalen en -stromen. In onderstaande vereenvoudigde afbeelding wordt dit op basis van de hierboven gebruikte fictieve elementen weergegeven.



Afbeelding: getrapte Realisatie van Gegevensportalen en -stromen

3.2. Doelstelling

Deze aanbesteding heeft als doel te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst voor een periode van maximaal vier jaar met één Opdrachtnemer voor de Realisatie en het Technisch beheer en Onderhoud van Gegevensstromen ten behoeve van de Belastingdienst.

De opdracht krijgt de vorm van een Raamovereenkomst. Voor de Realisatie, Technisch beheer en Onderhoud van Gegevensstromen zal er per Gegevensstroom een Nadere overeenkomst gesloten worden.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden tweemaal voor de duur van één (1) jaar te verlengen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de Raamovereenkomst in september 2022 te laten ingaan. De Aanbestedende dienst tracht uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de einddatum van de Raamovereenkomst aan te geven of zij gebruik wenst te maken van de verlengingsmogelijkheid.

Nieuwe opdrachten tot de Realisatie van Gegevensstromen kunnen enkel tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst worden verstrekt. Per Gegevensstroom wordt een Nadere overeenkomst afgesloten. De Aanbestedende dienst wenst maximaal zes (6) jaar gebruik te kunnen maken van de gerealiseerde Gegevensstromen. De Nadere overeenkomst omvat een Realisatiefase en een Operationele fase van een Gegevensstroom. De maximale looptijd van de Nadere overeenkomst is afhankelijk van de doorlooptijd van de Realisatiefase en de duur van de Operationele fase. De maximale duur voor de Operationele fase bedraagt zes (6) jaar. De overeengekomen Diensten met betrekking tot de Gegevensstromen kunnen dus langer doorlopen dan de looptijd van de Raamovereenkomst. Echter de bepalingen van de Raamovereenkomst blijven onverkort van toepassing, voor zover daar bij deze Nadere overeenkomsten niet van wordt afgeweken.

De Aanbestedende dienst heeft voor deze (flexibele) looptijden gekozen omdat onderzoek gedaan wordt naar de mogelijkheden om op termijn de Gegevensstromen in eigen beheer te gaan Realiseren, Beheren en Onderhouden.

3.3. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van de aan te besteden Dienst en de omvang van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun.

3.3.1. Te contracteren Partijen

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

3.3.2. Nadere Overeenkomsten

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomsten is de Opdrachtgever gerechtigd tot het sluiten van Nadere overeenkomsten voor de Realisatie van nieuwe Gegevensstromen, het Technisch beheer en Onderhoud, inclusief toekomstige Changes daarop. Tevens kunnen onder de Nadere overeenkomsten de Variabele diensten (authenticatiemiddelen) en Additionele diensten (Consultancy) worden afgenomen

Nieuwe Nadere overeenkomsten worden gegund nadat een offertetraject met de Opdrachtnemer is doorlopen en hierover overeenstemming is bereikt onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de Nadere overeenkomsten te beperken met een maximale looptijd, waarbij de looptijd van de Operationele fase maximaal zes (6) jaar bedraagt. Dit is langer dan gebruikelijk en heeft onder andere te maken met het bewerkstelligen van een langere terugverdientijd per investering die gedaan is in elke Gegevensstroom. Een Gegevensstroom veroudert niet snel, vooral niet omdat de Opdrachtgever daar Changes op laat uitvoeren, De Realisaties gaan daarnaast gepaard met uitgebreide specificatie- en testwerkzaamheden die veel capaciteit vragen.

3.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht betreft:

1. Realisatie van Gegevensstromen
2. Technisch beheer en Onderhoud op de Gerealiseerde Gegevensstromen
3. Variabele diensten ten behoeve van authenticatiemiddelen.
4. Additionele diensten in de vorm van Consultancy

De Hosting van de Gegevensstromen zal worden ondergebracht bij ODC-Noord en valt derhalve buiten de scope van de opdracht.

3.4.1. Realisatie van Gegevensstromen

De Realisatie bestaat uit de Voortbrenging van een nieuwe Gegevensstroom en alle werkzaamheden, dus het ontwerpen, bouwen, testen, alsmede de Implementatie van de Gegevensstroom op de Productieomgeving.

Ten behoeve van elke nieuw te Realiseren Gegevensstroom wordt een Nadere overeenkomst gesloten en wordt er een Inkooporder verstrekt. Momenteel zijn er tien (Gegevensstromen A tot en met J), waarvan één optioneel (Gegevensstroom G), actieve Gegevensstromen welke door Opdrachtnemer gerealiseerd zullen worden. Deze Gegevensstromen zullen aan de winnende Inschrijver worden gegund. Deze Nadere overeenkomsten krijgen een standaard looptijd waarbij de Operationele fase zes (6) jaar bedraagt. Het gaat initieel om onderstaande tien actieve Gegevensstromen (waarvan Gegevensstroom I09 - G nog optioneel is). Het aantal Gegevensstromen kan worden uitgebreid met, naar verwachting, één tot drie nieuwe Gegevensstromen per jaar. Aan deze inschatting kunnen echter geen rechten worden ontleend.

In onderstaand overzicht zijn de initiële actieve Gegevensstromen en het gemeenschappelijk raamwerk opgenomen:

Id	Gegevensportaal/Gegevensstroom	Live gang	Functiepunten
	Gemeenschappelijk raamwerk Gemeenschappelijke functionaliteiten		1.170
	Inwinstromen		
I01	Portaal Internationale Gegevensuitwisseling A. Bank- en beleggingsproducten B. CbC Notificaties	1-2-2024	166
I03	Portaal Verzekeringsproducten C. Verzekeringsproducten	1-2-2024	108
I05	Portaal kinderopvangorganisaties D. Verleende kinderopvang gastouder bureaus E. Gastouder bureaus	1-2-2024	76

Id	Gegevensportaal/Gegevensstroom	Live gang	Functiepunten
I08	Portaal OV-verklaringen F. OV-verklaringen	1-2-2024	43
I09	Portaal eigenwoning- en lijfrentesparen (optioneel) G. Eigenwoning- en lijfrentesparen	1-1-2023 (optioneel)	43
10a	Gegevensportaal Belastingdienst H. 'Ad-hoc'	1-2-2024	50
Verstrekstromen			
V01	Portaal inkomensafhankelijke huurverhoging I. Inkomensafhankelijke huurverhoging	1-2-2024	204
V02	Portaal Dwanginvordering lokale overheden J. Dwanginvordering lokale overheden	1-2-2024	69
Totaal			1.929

Op basis van de huidige Gegevensstromen (inclusief de gedeelde functionaliteiten welke in het gemeenschappelijk raamwerk zijn opgenomen) is de omvang per Gegevensstroom gemiddeld ca. 193 functiepunten (1.929 Functiepunten / 10 gegevensstromen). Gezien de ontwikkelingen van de laatste Gegevensstromen welke zijn gerealiseerd is de verwachting dat de nieuw te realiseren Gegevensstromen omvangrijker zullen worden en dat deze zullen oplopen naar gemiddeld 215 functiepunten. De verwachte omvang (in functiepunten) bedraagt derhalve naar verwachting:

Gemeenschappelijk raamwerk

Realisatie	1.170
Changes*	-
Onderhoud	11.700 (10 jaar o.b.v. 1170 functiepunten)

* Changes op gedeelde functionaliteiten zullen vanuit een Gegevensstroom worden gerealiseerd waarna deze in het gemeenschappelijk raamwerk worden geplaatst.

Initiële Gegevensstromen

Realisatie	759
Changes`	1.450 (ca. 29 FP per stroom per jaar (10 stromen en 5 jaar per stroom))
Onderhoud	4.554 (759 FP per jaar – 6 jaar)

Nieuwe Gegevensstromen

Realisatie	1.720 (8 Gegevensstromen van elk gem. 215 FP)
Changes	1.160 (ca 29 FP per stroom er jaar (8 Gegevensstromen en 5 jaar))
Onderhoud	10.320 (1720 FP per jaar – 6 jaar)

Totaal

Realisatie	3.649
Changes	2.610
Onderhoud	26.574

Op basis van bovenstaande verwachte omvang is het verwachte aantal af te nemen Functiepunten ten behoeve van de realisatie en changes tezamen 6.259 FP (3.649 + 2.610). Het aantal Functiepunten welke ten behoeve van realisatie en changes tezamen onder de Raamovereenkomst afgenomen kan worden is gemaximaliseerd tot 15.000. Dit maximale aantal is vastgesteld omdat er een grote onzekerheid is omtrent het aantal en de complexiteit/omvang van de nieuw te realiseren Gegevensstromen, alsmede de gewenste changes.

Bovenstaande aantallen en berekeningen zijn een indicatie waar geen rechten aan ontleend kunnen worden.

3.4.2. Technisch beheer en Onderhoud

Onder Technisch beheer en Onderhoud wordt ten minste verstaan Additief, Adaptief, Correctief, Preventief en Perfectief Onderhoud gericht op het aanpassen, verbeteren, herstellen en/of in aanvaardbare werkbare situatie houden van de Gegevensportalen, conform de Specificaties.

Dit alles met inbegrip van servicedeskactiviteiten in de vorm van Support waarbij Opdrachtgever ondersteuning biedt conform de gestelde Specificaties.

3.4.3. Variabele diensten ten behoeve van authenticatiemiddelen

Onder de variabele diensten vallen de kosten van authenticatiemiddelen (waaronder testinlogmiddelen en SMS verificatie), voor zover deze niet onder de dienstverlening van de Identity Bridge (Authenticatiebrug) vallen. Momenteel wordt er gebruik gemaakt van gebruikersnaam/wachtwoord met SMS verificatie. Deze kosten mogen tegen kostprijs (op basis van openboek calculatie) aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht. De kosten moeten aantoonbaar marktconform zijn.

3.4.4. Additionele diensten in de vorm van Consultancy

Het is tevens mogelijk om aanvullend advies- en ondersteuningsdiensten in de vorm van Consultancy aan te vragen. De verwachting is dat er (gedurende de looptijd van een Nadere overeenkomst) gemiddeld circa 60 - 75 uur Consultancy per Gegevensstroom zal worden afgenomen. Deze verwachte uren zijn indicatief en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Onder de Raamovereenkomst is het aantal af te nemen uren gemaximaliseerd tot gemiddeld 150 uur per Gegevensstroom. Op basis van de verwachte 18 Gegevensstromen resulteert dit in maximaal 2.700 uur.

Het maximaal aantal in te zetten uren wordt van geval tot geval vooraf overeengekomen en met een urenverantwoording van het daadwerkelijk bestede aantal uren achteraf in rekening gebracht. Indien mogelijk en gewenst (bijvoorbeeld in het geval van een adviesrapport) bestaat de mogelijkheid om Consultancy op basis van een vooraf overeengekomen vast bedrag af te nemen.

Alvorens activiteiten in het kader van consultancy worden uitgevoerd dient er door Opdrachtgever een Inkooporder aan opdrachtnemer verstrekt te worden. Nadat een offertetraject met de Opdrachtnemer is doorlopen en hierover overeenstemming is bereikt onder de voorwaarden van een Nadere overeenkomst wordt een Inkooporder aan Opdrachtnemer verstrekt.

3.4.5. Hosting

Aangezien er Gegevens van burgers en bedrijven (tijdelijk) opgeslagen moeten worden op een Gegevensportaal, is het volgens het cloud beleid van de Rijksoverheid niet toegestaan om deze op te slaan bij een externe leverancier. Dit impliceert voor de hosting dat er enkel gebruik gemaakt mag worden van de gesloten Rijkscloud en dus bij een OverheidsDataCentrum (ODC).

De Aanbestedende dienst heeft er derhalve voor gekozen de hosting bij ODC-Noord onder te brengen. De Inschrijver is gebonden aan het hosten van de Oplossing bij het ODC-Noord.

Het ODC-Noord mag statutair uitsluitend met Rijksoverheidspartijen een binding aangaan, en niet met een commerciële partij. Opdrachtgever sluit daarom met ODC-Noord de overeenkomst af voor de hosting, passend bij de door Opdrachtgever gestelde eisen aan het serviceniveau.

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	vr 20-5-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen (1 ^e ronde)	ma 06-6-2022
Publicatie Nota van Inlichtingen (1 ^e ronde)	ma 13-6-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen (2 ^e ronde)	ma 20-6-2022
Publicatie Nota van Inlichtingen (2 ^e ronde)	ma 27-6-2022
Uiterste datum van Inschrijving	vr 08-7-2022 13:00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	vr 05-8-2022
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken	vr 05-08-2022 tot ma 15-8-2022
Bezwaartermijn	vr 05-08-2022 tot vr 26-8-2022
Definitieve gunning	ma 29-8-2022
Ondertekening van de Raamovereenkomst	ma 29-8-2022
Datum ingang Raamovereenkomst	do 01-9-2022

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de datum en tijd zoals vermeld 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 vijf (5) 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.

4.2.1. 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 Raamovereenkomst 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.

4.2.2. 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 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.

4.2.3. Twee vragenrondes

Geïnteresseerde ondernemingen kunnen tot de in de planning genoemde datum en tijd van sluiting van de eerste vragenronde (uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen), 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 op onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden. 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.

4.3. TenderNed instructie

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

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

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

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

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

4.3.1. Openen van de kluis

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

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

4.3.2. 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 of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen twee (2) Werkdagen te beantwoorden.

4.4. Recht om niet te gunnen

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

4.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. 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.

4.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

4.5.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

1. 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.
2. 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 Algemene wet bestuursrecht \(Awb\)](#) wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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	<p>Vormvereisten</p> <p>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, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een Vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>
----	--

GE	<p>Geschiktheidseisen</p> <p>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.</p>
----	---

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

GUE	<p>Gunningseisen</p> <p>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).</p>
-----	--

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 2 (Concept Raamovereenkomst).

UE	<p>Uitvoeringseisen</p> <p>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.</p>
----	---

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	<p>Wensen</p> <p>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.</p>
------	---

5.2. Economisch meest voordelige inschrijving

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) is de overkoepelende term voor de drie gunningcriteria (artikel 2.114 AW2012):

1. Beste prijs kwaliteit verhouding,
2. Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit,
3. Laagste prijs.

De hoofdregel is gunning op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (artikel. 2.114, derde lid AW2012).

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en Kwaliteit. De Aanbestedende dienst past om deze reden het gunningcriterium beste prijs-kwaliteit verhouding toe. Om hier verder invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvingen te beoordelen. De Inschrijvingen wordt daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'prijs' (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 referentiewaarden van de onderdelen:

1. Realisatie van Gegevensstromen;
2. Technisch beheer en Onderhoud op de Gerealiseerde Gegevensstromen;
3. Variabele diensten ten behoeve van authenticatiemiddelen;
4. Additionele diensten in de vorm van Consultancy.

Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontlenen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is € 3.000.000 (excl. BTW).

5.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 400 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Q_{max}). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt hij daarvoor 100 punten. Bij het niet voldoen aan één of meerdere van de Gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De overige 300 punten zijn verdeeld over de Wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (P_{ref}) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'Kwaliteit' (Q_{ref}) en gesteld op 280 punten. Dit betreft dus 100 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 180 (60% van de 300) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

5.2.3. EMVI-formule

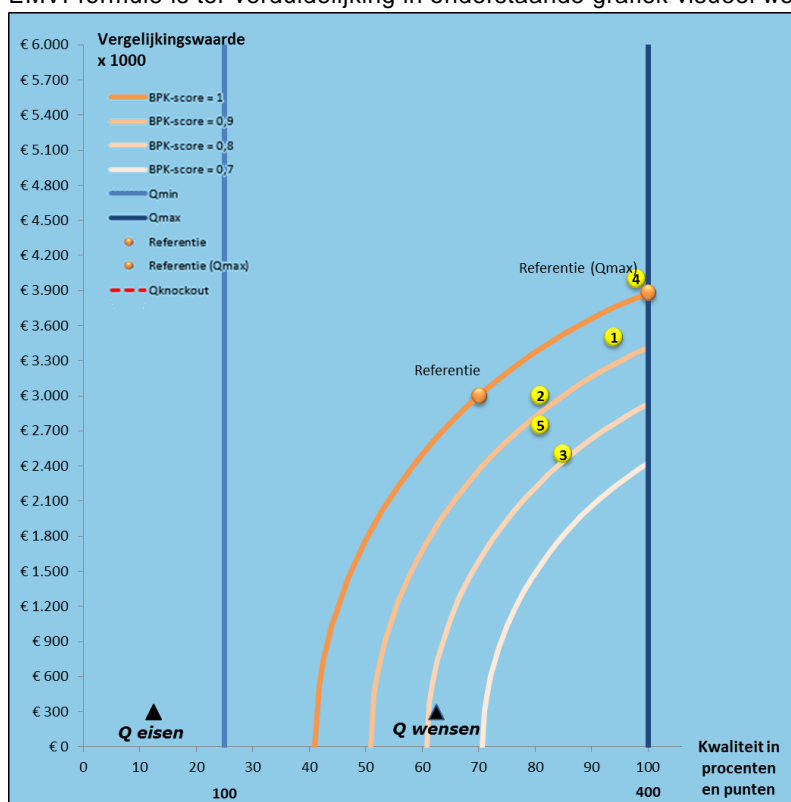
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

- P_i Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage vi (Prijsmodel)
- Q_i Kwaliteitsscore Inschrijver
- P_{ref} Referentiewaarde Prijs = € 3.000.000
- Q_{ref} Referentiewaarde Kwaliteit = 280 punten
- n ≈ 2,0

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



De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De EMVI-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken donkeroranje lijn. De drie lichtere oranje lijnen geven indicatief de EMVI-scores weer van respectievelijk 0,9, 0,8 en 0,7.

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de EMVI-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de EMVI-formule bepaald. De EMVI-scores worden niet afgerond..

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van vijf Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 3, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 2.500.000 en een kwaliteitsscore (Q_i) van 240 wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van 0,810. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores (van 0,879 tot 1,036).

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

5.2.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 400 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 100 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 300 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

Wens		Punten	Verhouding
Wens 1	Plan van aanpak	75	25 %
Wens 2	Afhandeling van Beveiligingsincidenten	45	15 %
Wens 3	Herstel bij Calamiteiten	45	15 %
Wens 4	Versleuteling van Gegevens	75	25 %
Wens 5	Koppelbaarheid en gegevensuitwisseling	60	20 %
Maximaal totaal aantal te behalen punten voor de Wensen		300	100 %

5.2.5. Beoordelingswijze

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

De 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 waardoor de Wens wordt beoordeeld als uitstekend. 100% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
80%	Ruim voldoende: De Wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende. 80% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
45%	Voldoende De wens wordt in voldoende mate beantwoord en onderbouwd. De beantwoording voldoet aan de verwachtingen en sluit in voldoende mate aan bij betreffende wens. De beantwoording van de wens wordt beoordeeld als voldoende. 45% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
25%	Matig: De Wens wordt grotendeels beantwoord echter wordt de beantwoording

Score	Betekenis
	onvoldoende onderbouwd en/of de beantwoording wordt beoordeeld als matig. 25% van de maximaal toe te kennen punten wordt toegekend.
10%	Slecht: Een belangrijk deel van de Wens wordt niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij de betreffende Wens en/of indien de Wens slechts gedeeltelijk beoordeeld kan worden, wordt 10% van de maximaal toe te kennen punten toegekend.
0%	Zeer 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.

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 uiterste 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: <ul style="list-style-type: none"> • teksten opgemaakt in een door Microsoft Word ondersteund formaat en/of PDF formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 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 het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van algemene informatie over de onderneming van de Inschrijver en/of bedrijfsgegevens deze mogen ook in de Engelse taal gesteld zijn.

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

VE. 3	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
VE. 4	De Inschrijving is ten minste geldig tot 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. 5	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

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

Houdt u rekening met het volgende:

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

VE. 6	<p>Indien Inschrijver een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan is deze verplicht hoofdelijke aansprakelijk te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Inschrijver dient hiertoe Bijlage ii (Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid) aan te leveren bij de Inschrijving.</p>
-------	--

6.3. Ondertekening

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

vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ul style="list-style-type: none"> Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ul style="list-style-type: none"> Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

6.4. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De AW2012 kent, in artikel [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#), twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage i (Uniform Europees aanbestedingsdocument) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in de artikelen [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#), 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 (Uniform Europees aanbestedingsdocument) verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel [2.101 AW2012](#)). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 6.5.2. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage i) dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 6.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

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.

VE. 7	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage i).
-------	---

6.5. Geschiktheidseisen

6.5.1. Financiële en economische draagkracht

De beschikbaarheid en continuïteit van de Gegevensportalen is voor de Belastingdienst van cruciaal belang. Het uitwisselen van Gegevens tussen de Belastingdienst en zijn Gegevenspartners maakt het aangifte- en aanslagproces van de Belastingdienst mogelijk. Vooral tijdens de aangiftecampagneperioden is de volledige beschikbaarheid en optimale werking van alle Gegevensstromen cruciaal. De Belastingdienst zoekt in deze aanbesteding naar een leverancier die de volledige verantwoordelijkheid zal gaan dragen. Dit betekent voor het primaire proces van de Belastingdienst een grote afhankelijk van deze leverancier, derhalve is ervoor gekozen het continuïteitsrisico op voorhand te verkleinen door eisen te stellen aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.

De financieel economische draagkracht wordt getoetst met kengetallen van solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de boekjaren 2019, 2020 en 2021. Indien 2021 nog niet beschikbaar is mag gebruik gemaakt worden van de boekjaren 2018,2019 en 2020. Deze kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: X-2 = 1; X-1 = 2; X = 4 (X = laatst beschikbare boekjaar).

Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen. Voor solvabiliteit en rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat bij een lagere score voor rendabiliteit compensatie mogelijk is wanneer er bij solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Voor een toelichting op de wijze waarop de puntentelling van de genoemde kengetallen voor de bepaling van de financieel economische draagkracht tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage iii (Financiële economische draagkracht), tabblad "Berekening kengetallen".

Houd rekening met het volgende:

- de opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen,
- indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake financieel economische draagkracht dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal 14 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.
- Indien de Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de Financieel Economische Draagkracht.

Ten behoeve van de financieel economische draagkracht dient Inschrijver Bijlage iii (Financiële economische draagkracht) aan te leveren.

GE. 1	<p>De Inschrijver voldoet bij het invullen van Bijlage iii (Financiële economische draagkracht) aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen op solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de boekjaren 2018, 2019 en 2020. Indien 2021 nog niet beschikbaar is mag gebruik gemaakt worden van de boekjaren 2018, 2019 en 2020. Er wordt minimaal een totaal van 4 punten behaald, waarbij op solvabiliteit en rendabiliteit minimaal 1 punt gehaald wordt. Voor rendabiliteit is echter compensatie mogelijk wanneer voor solvabiliteit 3 punten wordt behaald.</p> <p>Hiervoor dient Bijlage iii (Financieel economische draagkracht) ingevuld te worden.</p> <p>De winnende Inschrijver levert onderliggende bewijsstukken (zoals jaarrekeningen van betreffende boekjaren met accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring) aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p>
-------	--

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de financiële en/of economische draagkracht en/of technische bekwaamheid beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE. 8	<p>Indien Inschrijver voor de financiële en/of economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan is deze verplicht hoofdelijke aansprakelijk te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Inschrijver dient hiertoe Bijlage ii (Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid) aan te leveren bij de Inschrijving.</p>
-------	---

6.5.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

6.5.2.1. Kwaliteitswaarborging

GE. 2	<p>Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem.</p> <p>De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen; • Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management; • Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de Kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; • De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd; • De wijze waarop de Kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers; • De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennissysteem met best practices); • Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens.
-------	--

	Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
GE. 3	<p>Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2017 of een vergelijkbaar informatiebeveiligingssysteem.</p> <p>De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het informatiebeveiligingssysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beleidsmatig (management) • Organisatorisch (verantwoordelijkheden) • Bedrijfsmiddelen (infrastructuur, netwerk, systemen en overige bedrijfsmiddelen) • Personeel (huisregels, fouten, diefstal, fraude, misbruik) • Fysiek (sloten, brandbeveiliging) • Communicatie en operatie (beheer van systemen, processen en procedures) • Toegangscontrole (password, biometrie) • Systeem- en softwareontwikkeling en onderhoud (documentatie, processen) • Continuïteit (calamiteitenvoorzieningen) • Regelgeving (Wet Computercriminaliteit, Wet Bescherming Persoonsgegevens) • Plan-do-act-check cyclus (verbeterlus) <p>Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p> <p>De onderliggende bewijsstukken kunnen bestaan uit een statement of applicability en een auditverklaring waaruit blijkt dat de audit is uitgevoerd door een daartoe gecertificeerd instituut (www.rva.nl) alsmede het auditrapport.</p>

6.5.2.2. Referenties

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

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

GE. 4	<p>Inschrijver overlegt 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:</p> <p>Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het kort-cyclisch (meerdere Releases per jaar) Realiseren van een website waarbij Gegevens tussen partijen wordt uitgewisseld in een beveiligde business-to-business omgeving.</p>
-------	---

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het technisch beheren en onderhouden van een website waarbij Gegevens tussen partijen wordt uitgewisseld in een beveiligde business-to-business omgeving.

Inschrijver dient per kerncompetentie Bijlage iv (Referentie) 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. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per Geschiktheidseis en Gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De Geschiktheidseisen staan beschreven in paragraaf 6.5 van het Beschrijvend document, de Gunningseisen staan beschreven in Bijlage A (Specificatie van de opdracht). In Bijlage v (Conformiteitenlijst) zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst.

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

VE. 9

Inschrijver dient Bijlage v (Conformiteitenlijst) volledig en naar waarheid in te vullen en aan te leveren.

6.7. Prijzen

Vergelijking van Prijzen geschiedt op basis van het als Bijlage vi (Prijmodel) bijgevoegde prijsmodel. Inschrijvers dienen de volgende prijscomponenten (gele velden) in te vullen:

Vergelijkingswaarde

- Naam inschrijver.

1. Gegevensstromen

- Prijs per functiepunt ten behoeve van de Realisatie van en Changes op Gegevensstromen;
- Prijs per functiepunt ten behoeve van het Technisch beheer en Onderhoud op de gerealiseerde Gegevensstromen;
- Kortingspercentage op de prijs per functiepunt voor de realisatie van de initiële gegevensstromen (incl. het gemeenschappelijk raamwerk).

2. Additionele diensten

- Standaard uurtarief voor de inzet van een technisch product specialist (senior niveau). Dit tarief kan indien gewenst met een korting worden aangeboden.

Op basis van de aangeboden prijzen en kortingen en de opgegeven dimensionering worden in het Prijsblad de volgende componenten berekend.

1. Gegevensstromen
 - a. Realisatie 10 initiële Gegevensstromen incl. gemeenschappelijk raamwerk;
 - b. Toekomstige Changes op de initiële Gegevensstromen (incl. het gemeenschappelijk raamwerk);
 - c. Technisch beheer en Onderhoud op de initiële Gegevensstromen (over een periode van 6 jaar);
 - d. Realisatie van 8 nieuwe Gegevensstromen;
 - e. Changes op de nieuwe Gegevensstromen;
 - f. Technisch beheer en Onderhoud op de nieuwe Gegevensstromen.
2. Additionele diensten in de vorm van Consultancy.

De bovengenoemde componenten worden opgeteld, waarbij deze optelling de “vergelijkingswaarde” oplevert. De vergelijkingswaarde wordt berekend over de gehele looptijd van de Opdracht.

Let op: De aantallen waarmee in bijlage vi (Prijsmodel) wordt gerekend zijn indicatief en worden enkel gebruikt om tot de vergelijkingswaarde Inschrijver te komen. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

VE. 10	De spreadsheet “Prijsmodel” (Bijlage vi) dient met inachtneming van hetgeen hierboven beschreven volledig ingevuld te worden en deze dient bij de Inschrijving toegevoegd te worden. De ingevulde Prijzenbepalen 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. 11	Alle met de Prestatie gemoeide kosten zijn verwerkt in Bijlage vi (Prijsmodel).
VE. 12	Opdrachtnemer dient alle Prijzen op te nemen in Bijlage vi (Prijsmodel). Vermeld in de Inschrijving alle geldbedragen in Euro’s exclusief omzetbelasting (BTW).
VE. 13	Er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven Prijzen.
VE. 14	Alle ingevulde Prijzen en hoeveelheden dienen realistisch en marktconform te zijn. Het is niet toegestaan om negatieve Prijzen, Prijzen die de gehanteerde formule frustreren of die bij voorbaat objectief niet kunnen worden nagekomen, te offrenen.

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. 15	<p>Inschrijver houdt bij de beantwoording van de wensen rekening met de volgende voorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De antwoorden op de wensen worden door middel van één Bijlage (upload) in TenderNed geplaatst, dus in één verzameldocument. • Gebruik Bijlage vii (Beantwoording wensen) bij de beantwoording. Hierbij mag het aangeven maximum aantal A4 niet overschreden worden. • Voor iedere wens geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina’s worden bekeken en beoordeeld. • Verwijzingen en hyperlinks zijn niet toegestaan.
--------	---

6.8.1. 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 AW2012](#). 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 AW2012](#) 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. 5	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 AW2012 .
-------	--

6.9. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de documenten die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle documenten zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals Bijlage ii (Hoofdelijke aansprakelijkheid).

Eis	Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Bestand
VE. 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage i. UEA
VE. 8	Hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing)	Bijlage ii. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
GE. 1	Financieel economische draagkracht	Bijlage iii. Financieel economische draagkracht
GE. 4	Referenties	Bijlage iv. Referenties
VE. 9	Conformiteitenlijst	Bijlage v. Conformiteitenlijst
VE. 10	Prijmodel	Bijlage vi. Prijmodel
VE 15	Beantwoording wensen	Bijlage vii. Beantwoording wensen

VE. 16	Inschrijver dient alle hierboven genoemde documenten, volledig en naar waarheid ingevuld digitaal aan te leveren bij de Inschrijving in TenderNed.
--------	--

Hoofdstuk 7. Gunning

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

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 partijen gelijk in rangorde eindigen dan zal er achtereenvolgens naar de individuele scores van respectievelijk Wens 1, Wens 4, Wens 5, Wens 2 en Wens 3 worden gekeken. Indien in voornoemde situatie de rangorde alsnog gelijk is, dan vindt een loting tussen de betreffende Inschrijvers plaats bij een notaris.

7.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien een andere Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen kan hij binnen een termijn van 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 uitsturen van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

7.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende Kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen 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. Deze uitzondering geldt **niet** voor zover bij de Inschrijving om internationaal geldende normen wordt gevraagd. In een dergelijk geval moet iedere Inschrijver hieraan voldoen, ongeacht zijn vestigingsplaats.

Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Bewijsstuk	Paragraaf
Tekenbevoegdheid	<ul style="list-style-type: none"> • Uittreksel handelsregister; • (optioneel) Volmacht(en). 	6.3
Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	Origineel ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	6.4
Financiële en economische draagkracht	<ul style="list-style-type: none"> • goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 3 boekjaren (2018, 2019 en 2020) voorzien van een accountantsverklaring, of • een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of • indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is. 	6.5.1 GE. 1
Norm kwaliteitsmanagement	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst); óf, een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek waarin ten minste de aspecten van het kwaliteitszorgsysteem uit GE1 zijn opgenomen. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie.	6.5.2.1 GE. 2
Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2017) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst).	6.5.2.1 GE. 3
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	6.5.3 GE. 5

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 I (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

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 AW2012 en 2.87 AW2012.

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 AW2012 van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage i (Uniform Europees aanbestedingsdocument) onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als "ernstige fout" en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.87a AW2012 en 2.88 AW2012 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.

7.3. Definitieve gunning

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

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

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

Hoofdstuk 8. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A.	Specificatie van de opdracht
Bijlage B.	Ontwerp Gegevensstromen
Bijlage C.	Menukaart
Bijlage D.	Specificaties actuele Gegevensstromen
Bijlage E.	Request for Change (RFC)
Bijlage F.	Nesma FPA voor software onderhoud versie 2.3 NL
Bijlage G.	BIO
Bijlage H.	Aansluitvoorwaarden WSGW v1.3 aanvraag DataPower
Bijlage I.	Aansluitvoorwaarden B2B v2.1
Bijlage J.	Generieke aansluitvoorwaarden ODC-Noord
Bijlage 1.	Begrippenlijst
Bijlage 2.	Concept Raamovereenkomst (inclusief Bijlagen) A. Template Nadere overeenkomst
Bijlage 3.	Business etiquette

Verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud
Bijlage i.	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage ii.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage iii.	Financiële economische draagkracht (FED)
Bijlage iv.	Referenties
Bijlage v.	Conformiteitenlijst
Bijlage vi.	Prijssmodel
Bijlage vii.	Beantwoording Wensen