

Sociale Verzekeringsbank

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

(Openbare procedure)

Productie Multifunctionals SVB

Aanbestedingsnummer: EA2022007

VERTROUWELIJK

Niets uit dit document mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Sociale Verzekeringsbank worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of voor andere doelstellingen gebruikt dan het indienen van een Inschrijving conform de vragen in dit Beschrijvend document.

Colofon:

Uitgegeven door:	Sociale Verzekeringsbank
Contact via:	inkoop@svb.nl
Uitgevoerd door:	Luka van Wolferen
Datum:	30-05-2022
versie:	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Begripsbepalingen	5
2.	Introductie SVB	10
2.1.	De Sociale Verzekeringsbank	10
2.2.	Ambitie van de SVB	11
2.3.	Uitvoering aanbesteding	11
3.	Opdrachtschrijving	13
3.1.	Aanleiding en doel van deze aanbesteding	13
3.2.	Huidige situatie	13
3.3.	Het closed-loop proces	13
3.4.	Verandering correspondentieoplossing	14
3.5.	Implementatie	14
3.5.1.	Acceptatietest	14
3.5.2.	Transitie	15
3.6.	Aanleiding aanbesteding	15
3.7.	Volume	15
3.8.	Doel	15
3.9.	Percelen	16
4.	Omschrijving van de Opdracht	17
4.1.	Binnen de scope van de Opdracht	17
4.2.	Buiten de scope/doelstelling van de Opdracht	17
4.3.	Raming van de waarde van de Opdracht	17
4.4.	Herzieningsclausule	17
4.5.	Indexering	18
4.6.	Duur en afloop Overeenkomst	18
5.	Aanbestedingsprocedure	19
5.1.	Openbare procedure	19
5.2.	Aanbestedingsstukken	19
5.3.	Planning	19
5.4.	Taal	20
5.5.	Communicatie	20
5.6.	Indienen van vragen en opmerkingen	20
5.6.	Contactgegevens SVB	21
5.7.	Klachtafhandeling bij aanbesteden	21
5.8.	Nota van Inlichtingen	22
5.9.	Kostenvergoeding	23

5.10.	Voorbehoud	23
5.11.	Merkmamen	23
5.12.	Mededeling Gunningsbeslissing, standstill termijn	23
5.13.	Sluiting Overeenkomst, standstill termijn	24
5.14.	Wachtkamerovereenkomst	24
6.	Inschrijving	25
6.1.	Checklist Inschrijving	25
6.2.	Instructie inschrijven op TenderNed	26
6.3.	Eisen aan Combinatie (samenwerkingsverband)	26
6.4.	Eisen aan Onderaannemer(s)	27
6.5.	Eisen aan Derden	27
6.6.	Concerninschrijving	27
6.7.	Integriteit Ondernemers	28
6.8.	Varianten	28
6.9.	Eigendomsvoorbehoud Inschrijvingen	28
6.10.	Auteursrechten	28
6.11.	Onherroepelijk en onvoorwaardelijk	28
6.12.	Gestanddoeningstermijn	29
6.13.	Rechtsgeldige ondertekening	29
7.	Beoordeling Inschrijvingen	30
7.1.	Inleiding	30
7.2.	Risico te laat ontvangen Inschrijvingen	30
7.3.	Uitsluitingsgronden	30
7.4.	Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden	31
7.5.	Geschiktheidseisen en bewijsstukken	32
7.5.1.	Referenties	33
7.5.2.	Kwaliteitsborging	34
7.5.3.	Informatiebeveiliging	35
7.5.4.	Milieumanagementsysteem	37
7.5.5.	Afdekken financiële risico's	38
7.6.	Programma van Eisen	39
7.7.	Gunningscriterium	39
7.7.1.	Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit (SGC-K)	39
7.7.2.	Subgunningscriterium prijs (SGC-P)	40
7.8.	Beoordeling subgunningscriteria kwaliteit	40
7.9.	Beoordeling Beste PKV	41
7.10.	Tegenstrijdigheden, aanvullingen Inschrijving	42
7.11.	Gunningsadvies	42

7.12.	Gunningsbeslissing	43
Bijlage A.	Vragenformulier.....	44
Bijlage B.	Subgunningscriteria kwaliteit	45
Bijlage C.	Subgunningscriterium prijs	46
Bijlage D.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	47
Bijlage E.	Referentieformulier	48
Bijlage F.	Programma van Eisen	49
Bijlage G.	Concept Overeenkomst	50
Bijlage H.	ICT Inkoopvoorwaarden SVB	51
Bijlage I.	Concept Wachtkamerovereenkomst.....	52
Bijlage J.	Concept Dossier Financiële Afspraken (DFA).....	53
Bijlage K.	Concept geheimhoudingsverklaring	54
Bijlage L.	Gedragcode SVB	55

1. Begripsbepalingen

In deze aanbesteding gelden, naast de definities in de Aanbestedingswet 2012 en de Overeenkomst, ook de volgende begrippen:

Begrip	Definitie
Aanbestedingswet 2012	De ingevolge richtlijn 2014/24/EU gewijzigde Aanbestedingswet 2012.
Acceptatieplan	Dit is een plan waarin omschreven staat op welke manier een gevraagde functionaliteit, of/en een ontwikkelde koppeling, getest gaat worden.
Afdruk(ken)	Dit is een print en/of kopie gemaakt op een Productie Multifunctional in zwart/wit.
Afdruk volume	Het totaal aan Afdrukken en kopieën gemaakt op een Productie Multifunctional in zwart/wit.
Beschikbaarheid	Voor de berekening van de beschikbaarheid (=uptime) geldt: kantooruren minus het aantal uren Productie Multifunctional niet beschikbaar, gedeeld door de kantooruren, vermenigvuldigd met 100%. <i>Niet beschikbaar is de som van alle Oplostijden van de Productie Multifunctional per kwartaal. Kantooruren volgens de aangegeven Werktijden.</i>
Beschrijvend document	Dit document inclusief Bijlagen, waarin de overheidsopdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure en de inschrijvingseisen, het Programma van Eisen en Gunningscriterium worden beschreven en toegelicht.
Bijlage	Aanhangsel bij het Beschrijvend document. Een Bijlage maakt integraal deel uit van het Beschrijvend document.
Combinant(en)	De (rechts)persoon die deel uitmaakt van een Combinatie.
Combinatie	Een combinatie van bedrijven gevormd met het doel om samen te werken en samen de in deze aanbesteding gevraagde werken, leveringen en/of diensten te leveren.
Contracteigenaar	Functionaris van de SVB die namens de SVB eindverantwoordelijk is met betrekking tot de Overeenkomst. Deze rol omvat onder andere het bepalen van eisen en wensen aan de dienstverlening, het beoordelen van leveranciersprestaties en het beslissen over de Overeenkomst.

Deelnemer	Een onderneming (of ondernemingen) die voornemens is een Inschrijving te doen en/of dit heeft gedaan.
Derde	Elke ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Deelnemer zich beroept, ongeacht de juridische banden/relatie met de Deelnemer, ten einde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Dossier Afspraken en Procedures (DAP)	Document waarin tussen de SVB en Opdrachtnemer overeengekomen werkwijzen en werkafspraken gericht op onderlinge samenwerking zijn beschreven.
Dossier Financiële Afspraken (DFA)	Document met tussen de SVB en Opdrachtnemer overeengekomen geldelijke voorwaarden en werkwijzen en werkafspraken gericht op de onderlinge afhandeling van financiële aspecten.
Geschiktheidseisen	Eisen aan de technische- en beroepsbekwaamheid, financiële en economisch draagvlak en de beroepsbevoegdheid van een Deelnemer die in redelijke verhouding tot de aard en de omvang van de Opdracht staan en waaraan een Deelnemer moet kunnen voldoen om mee te kunnen dingen naar de Opdracht.
Gunning	De keuze van de SVB voor de Deelnemer met wie de SVB de Overeenkomst, waarop de aanbestedingsprocedure betrekking heeft, zal sluiten.
Gunningsbeslissing	De keuze van de SVB voor de Deelnemer met wie de SVB voornemens is de Overeenkomst waarop het aanbestedingsproces betrekking heeft te sluiten. Hieronder wordt mede verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Gunningscriterium	Het criterium op basis waarvan de Opdracht wordt gegund, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).
Hergebruikt	Refurbished Productie Multifunctional, mits deze Productie Multifunctionals kan blijven voldoen aan de gestelde eisen zoals in het Programma van Eisen.
Huurprijs	Prijs van de Productie Multifunctional en eventuele Managementsoftware inclusief de kosten voor onder andere: levering, installatie, implementatie en instructie, geheugen deleten bij retourname, retourname en transportkosten.
Implementeren	Alle activiteiten die nodig zijn om de Productie Multifunctional functionerend in de netwerkstructuur op te leveren met als eindresultaat een werkende closed-loop van de geprinte poststroom.
Inschrijving	De offerte van de Deelnemer op basis van het Beschrijvend document.

Installeren	Leveren, aansluiten, configureren en bedrijfsklaar opleveren van de Productie Multifunctional en Management software (incl. licenties) op het stroom en de bestaande IT-infrastructuur.
Jaar	Aaneengesloten termijn van twaalf (12) kalendermaanden.
Kalenderjaar	Jaar ingaande op 1 januari en eindigend op 31 december.
Locatie	Eén van de huidige of toekomstige vestigingen van de SVB.
Managementrapportage	Periodieke verslaglegging van werkelijk gerealiseerde resultaten, zoals: oplostijden, beschikbaarheid, flexibiliteit, storingsafhandeling, incidenten, tellerstanden, facturatie, etc.
Management software	Software die eventueel nodig is om de Productie Multifunctionals op afstand te benaderen om statusaanduidingen uit te lezen, waarbij tenminste de volgende functionaliteiten en/of gegevens worden weergegeven: resetten, status apparaat (storing), toner status, papierstatus, IP-adres en tellerstanden.
Nota van Inlichtingen	Een document met antwoorden van de SVB op (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer, en met eventuele verduidelijkingen en/of toelichtingen van de SVB.
Onderaannemer	Door Opdrachtnemer ingeschakelde ondernemer die onder verantwoordelijkheid en aansturing van Opdrachtnemer een deel van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Opdracht uitvoert. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.
Opdracht	Het onderwerp van Gunning zoals is omschreven in hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document.
Opdrachtnemer	De Deelnemer aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Oplostijd	Het tijdsverloop (inclusief responstijd) waarbinnen een gedetecteerde of gemelde storing opgelost dan wel gerepareerd is.
Optie	Een onderdeel dat verplicht moet worden aangeboden en benoemd wordt in het Prijzenblad, maar optioneel kan worden afgenomen door de Opdrachtgever.
Overeenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten naar aanleiding van deze aanbesteding inclusief eventuele bijlagen.
Productie Multifunctional(s)	Multifunctioneel appara(a)t(en) dat minimaal kan kopiëren, printen en scannen en die gekoppeld wordt in het aanwezige netwerk.
Programma van Eisen	Het document dat is opgenomen als bijlage F van dit Beschrijvend document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.

Responstijd	Tijdsverloop tussen melding van een storing aan de leverancier en een reactie vanuit opdrachtnemer op de gemaakte storingsmelding.
RPD software	RICOH Process Director, verder genoemd als RPD software, is een geautomatiseerde end-to-end workflow management oplossing die is ontworpen om informatie en processen vast te leggen, te transformeren en te beheren.
Service Level Agreement (SLA)	Een bijlage bij de Overeenkomst met betrekking tot het niveau van de overeengekomen dienstverlening.
Sluitingstermijn	De datum en het tijdstip waarop de Inschrijving van een Deelnemer met betrekking tot de aanbesteding door de SVB uiterlijk ontvangen moet zijn.
SVB	Sociale Verzekeringsbank.
Transitie	De overdracht van de dienstverlening van een latende leverancier, de huidige Opdrachtnemer, naar nieuwe Opdrachtnemer rond aanvang van de Opdracht.
Update	Een programma dat in een ander programma, wijzigingen aanbrengt om zo het programma gelijk te maken aan een nieuwere versie.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst tussen de SVB en de Deelnemer op basis waarvan de SVB de mogelijkheid genereert om, indien en voor zover de Overeenkomst met de Opdrachtnemer (na Gunning) voortijdig beëindigd wordt, om welke reden dan ook, zonder aanbesteding de Opdracht te laten voortzetten door de als tweede geëindigde Deelnemer.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en nationaal algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.
Werktijden	De Werktijden van de postkamer, te weten van maandag t/m vrijdag tussen 7.00 en 17.00 uur.

Interpretatie:

Tenzij anders is bepaald, zal in de aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van het mannelijke genus, onzijdige genus of vrouwelijke genus tevens het aanhalen van ieder van die woordgeslachten omvatten;
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals “inclusief”, “mede inbegrepen”, “waaronder”, “omvattende” en “met begrip van” betekenen “met begrip van, maar niet beperkt tot”;
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving die geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepalingen te vervangen

of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overdrachtsrecht.

2. Introductie SVB

2.1. De Sociale Verzekeringsbank

De SVB is de oudste uitvoerder op het gebied van sociale zekerheid in Nederland. Zij is opgericht in 1901. De SVB is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Algemene Ouderdomswet (AOW), de Algemene nabestaandenwet (ANW), de Algemene Kinderbijslagwet (AKW), het persoonsgebonden budget (PGB) en een aantal andere wetten en regelingen. Dat doet zij voor bijna zes miljoen klanten in Nederland en in het buitenland. Op jaarbasis keert de SVB ruim 43 miljard euro uit aan haar klanten. Er werken circa 3.500 mensen bij de SVB.

De SVB versterkt de zelfstandigheid van burgers door ervoor te zorgen dat zij weten en krijgen waar zij recht op hebben als het gaat om persoonsgebonden regelingen in het publieke domein. Zowel in de sociale zekerheid als in de zorg. De SVB is een organisatie waarin de volgende kernwaarden stevig zijn verankerd: eerlijk en integer, inspirerend en innoverend, resultaatgericht samenwerken en verbonden met de samenleving.

De SVB heeft onder meer de volgende twee gespecialiseerde onderdelen:

- Directie Dienstverlening Zorg en Welzijn (DZW): betaling en beheer PGB en V&O
- Directie Dienstverlening Sociale Verzekeringen (DSV): betalingen en beheer van o.a. AOW, ANW en AKW.

Voor nadere informatie over de SVB: www.svb.nl.

Onze hoofdopdrachtgever is het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De SVB werkt ook voor andere opdrachtgevers, zoals het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De SVB is een zelfstandig bestuursorgaan. De raad van bestuur van de SVB wordt aangesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en bestaat uit één voorzitter en twee leden.

De SVB heeft haar hoofdkantoor te Amstelveen, haar overige 10 Locaties zijn over het land verdeeld. Hieronder de adresgegevens van de huidige 11 Locaties van de SVB.



Locatie code	Adres	Postcode	Plaats
AV	Van Heuven Goedhartlaan 1	1181 KJ	Amstelveen
BR	Rat Verlegstraat 2	4815 NZ	Breda
DV	Snipperlingsdijk 2	7417 BJ	Deventer
GR	Cascadeplein 5	9726 AD	Groningen
LD	Stationsplein 1	2312 AJ	Leiden
NY	Takenhofplein 4	6538 SZ	Nijmegen

Locatie code	Adres	Postcode	Plaats
RM	Laurentiusplein 8	6043 CS	Roermond
RD	Posthumalaan 100	3072 AG	Rotterdam
UR	Graadt van Roggenweg 400	3531 AH	Utrecht
UR-DPGB	Papendorpseweg 93	3528 BJ	Utrecht
ZS	Stationsstraat 112	1506 DK	Zaandam

2.2. Ambitie van de SVB

Bijna zes miljoen mensen binnen en buiten Nederland rekenen maandelijks op hun AOW, persoonsgebonden budget, kinderbijslag of andere uitkering. De SVB zorgt dat ze het krijgen, elke maand opnieuw. De SVB is diep verankerd in de maatschappij, met één been in sociale zekerheid, met het andere been in de zorg. De SVB is sociaal bewogen. Voor SVB'ers is dat vanzelfsprekend, maar tegelijk ook heel bijzonder.

Sociale dienstverlening in het digitale tijdperk kan slimmer. Mensen regelen hun zaken steeds meer digitaal. Ze verwachten heldere antwoorden en pasklare oplossingen. Niet straks, maar nu. De SVB gaat de burger nog beter helpen om zelf zijn zaken te regelen. Waar en wanneer hij maar wil.

De SVB is onlosmakelijk verbonden met het verleden en de toekomst van Nederland. Het verhaal begint meer dan 100 jaar geleden met de uitvoering van de Ongevallenwet. Nu zijn we verantwoordelijk voor de complexe uitvoering van een grote hoeveelheid wetten en regelingen in de sociale zekerheid en zorg. Natuurlijk hebben we ook pittige tijden gekend, maar als SVB gaan we altijd door. Voor de burgers. Toen, nu en in de toekomst. De kracht van de SVB is mensenwerk.

De SVB is de onzichtbare schakel tussen overheid en burger. Als geen ander kennen we de wetten en regelingen. Voor de ministeries zijn we een stabiele en wendbare uitvoerder. We werken nauw samen met andere uitvoeringsorganisaties, gemeenten en ministeries. Mensen kunnen erop vertrouwen dat iedereen krijgt waar hij recht op heeft. Dit vertrouwen is ons bestaansrecht in de samenleving.

Het is de ambitie van de SVB om het burgers zo gemakkelijk mogelijk te maken. Daarvoor gaat de SVB we op digitaal gebied nog intensiever samenwerken met partners als de Belastingdienst, het UWV en de gemeenten. We gaan, waar het kan, gebruik maken van elkaars gegevens. De juiste informatie op het juiste moment via het juiste digitale kanaal. Het gemak voor de burger staat voorop.

De samenleving is in beweging, meer dan ooit tevoren. Wijzigingen in wetten en regels volgen elkaar steeds sneller op. De SVB moet meer doen met minder geld. Daar hoort een verbonden, beweeglijke SVB bij. Een cultuur waarin we elkaar aanspreken en scherp houden, past hierbij. En in plaats van 'zo deden we het altijd' wat vaker denken 'zo kan het ook'. Wanneer we samenwerken en van elkaar leren, kunnen we elke uitdaging aan.

Samen bouwen we verder aan de geschiedenis van de SVB. Voor ons ligt een mooie tijd vol nieuwe mogelijkheden. Wat er ook verandert, de SVB blijft zorgen dat de burger krijgt waar hij recht op heeft. Burgers staan centraal in alles wat de SVB bedenkt en doet. Nu, morgen en overmorgen.

2.3. Uitvoering aanbesteding

Deze aanbesteding vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Inkoop en Contractmanagement (ICM), onderdeel van de directie Bedrijfsvoering. Deze sectie treedt gedurende de aanbesteding op als contactpersoon namens de SVB. Inkoop is verantwoordelijk voor de begeleiding van het inkoop- en aanbestedingsproces voor de hele organisatie. Contractmanagement ondersteunt de interne opdrachtgever en contracteigenaar bij de voorbereiding van de aanbesteding en de uitvoering van overeenkomsten.

Deze aanbesteding vindt plaats in Opdracht van de afdeling facilities, onderdeel van de directie Bedrijfsvoering van de SVB. De afdeling facilities richt zich op de functionele aansturing op facilitair gebied voor de gehele SVB in het kader van huisvesting, werkplekconcept, drukwerk, catering, veiligheid, et cetera.

IT-bedrijf heeft binnen de SVB de rol van aanbieder in de vraag- en aanbod organisatie. De rol van vrager wordt mede namens de kantoren en opdrachtgever vervuld door de afdeling Informatiemanagement. Overigens is het ook mogelijk dat IT-bedrijf zelf vragen genereert bijvoorbeeld op het gebied van innovatie. IT-bedrijf is opgesplitst in een aantal afdelingen met daaronder verschillende secties, elk met eigen specifieke taken en verantwoordelijkheden.

Aangezien deze Opdracht betrekking heeft op een facilitair proces, met een hoog IT-component, zal zowel de afdeling Facilities als IT-bedrijf betrokken zijn bij de implementatie.

3. Opdrachtomschrijving

3.1. Aanleiding en doel van deze aanbesteding

De opdracht betreft het leveren en onderhouden van twee Productie Multifunctionals in de postkamer van de SVB.

De SVB is een uitvoeringsinstantie van de Nederlandse overheid. Het allerbelangrijkste doel met betrekking tot deze opdracht, is om de continuïteit van de fysieke postverzending te borgen, gezien de SVB haar klanten correct en tijdig dient te informeren inzake haar rechten en verplichtingen die voortkomen uit de gevalsbehandelingen/beoordelingen. Dit komt voort uit het feit dat de SVB verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Algemene Ouderdomswet (AOW), de Algemene nabestaandenwet (ANW), de Algemene Kinderbijslagwet (AKW), het persoonsgebonden budget (PGB) en een aantal andere wetten en regelingen.

3.2. Huidige situatie

Op dit moment bevindt zich een postkamer in Utrecht waar zowel de inkomende post als de uitgaande post van de SVB wordt verwerkt. De aanbesteding heeft betrekking op het proces van de uitgaande post. Het proces van de uitgaande post valt te verdelen in een aantal deelprocessen: met name DTI, de correspondentieketen applicatie, RPD software met tailormade scripts en programma's, twee Productie Multifunctionals en een couverteer machine.

De RPD software is in staat om meerdere, merkonafhankelijke (vendor neutraal) producten aan te sturen. De software stuurt op dit moment twee Productie Multifunctionals aan, een uitgaande poststroom richting een externe drukkerij en werkt in een closed-loop verband met de couverteermachine. De SVB ziet dat fysieke poststroom voorlopig nog blijft. De fysieke post aantallen dalen slechts langzaam en een grote doelgroep, zoals ouderen die correspondentie met betrekking tot hun AOW krijgen, geven de voorkeur aan fysieke post.

3.3. Het closed-loop proces

De meeste input voor de post wordt geleverd door de huidige correspondentieketen applicatie, DTI. Naar aanleiding hiervan worden er printbatches klaargemaakt welke worden verwerkt door de RPD software. In de RPD software wordt gewerkt met een aantal workflows, die uiteindelijk zorgen dat een document printbaar wordt. De basisdocumenten worden in pdf-formaat aangeleverd, met een bijbehorend Xml-bestand waar de desbetreffende metadata op staat vermeld. De RPD software voegt tevens een 2D code toe.

Vervolgens wordt het bestand doorgestuurd naar de Productie Multifunctionals. Deze Productie Multifunctionals printen de opdrachten (inclusief de 2D codes). Op deze manier weet de couverteermachine, welke documenten in één (1) envelop dienen te komen. Daarna wordt de geprinte job bij de couverteermachine aangeboden. Er zal een controlefile worden gemaakt (flat file). Een belangrijk doel en cruciaal is te (kunnen) achterhalen of alle aangeboden documenten, uiteindelijk binnen het proces correct zijn verwerkt. Vervolgens wordt er terugmelding gegeven vanuit de couverteermachine, naar de RPD software. Het is mogelijk en noodzakelijk om op documentniveau te achterhalen of een brief daadwerkelijk is verwerkt, en is verzonden.

De in- en output kant zijn in een workflow met elkaar verbonden. De interfacing van de bronsystemen is aangepast om de door de RPD software vereiste stuurgegevens te kunnen aanleveren. De operator van de postkamer bedient de RPD software en stuurt hiermee de twee Multifunctionals aan. Er is tevens een koppeling aanwezig tussen de RPD software en de couverteermachine.

3.4. Verandering correspondentieoplossing

In 2021 is er een aanbesteding gepubliceerd voor het vervangen van de huidige correspondentieketen applicatie (DTI). Op het moment van schrijven is hiervoor de definitieve gunning uitgesproken. De geschatte termijn voor de implementatie van deze nieuwe correspondentieoplossing is drie (3) jaar. Dit is tevens de reden dat de huidige uitvraag met betrekking tot de twee Productie Multifunctionals waarschijnlijk 3 jaar betreft (wellicht iets langer). Binnen deze periode zal in principe zowel de oude DTI worden uit gefaseerd en de nieuwe correspondentie oplossing worden in gefaseerd.

3.5. Implementatie

Na de (definitieve) Gunning zal de Implementatiefase starten. Onderdelen van deze Implementatiefase zijn de acceptatietest en de Transitie. Er zal gebruik worden gemaakt van het aangeleverde implementatieplan van de Deelnemer. De implementatiefase en de daarbij behorende onderdelen vinden plaats volgens de OTAP-werkwijze, waaronder in ieder geval de volgende taken behoren:

- **Ontwikkeling:**

Taak	Hoofdverantwoordelijke
Inrichten generieke driver/koppeling RPD	Leverancier RPD
Opleveren testbatch	SVB
Installeren, Configureren Productie Multifunctional	Deelnemer
Configureren driver icm configureren Productie Multifunctional	Leverancier RPD in overleg met Deelnemer
Check testomgeving	SVB
Check op aanwezigheid koppeling driver, printserver, RPD in testomgeving	SVB

- **Test:**

Taak	Hoofdverantwoordelijke
Controle/analyseren (interne) technische als functionele aspecten waaronder koppelingen. De uitkomsten kunnen worden gebruikt om nog aanpassingen te doen aan de instellingen van de Productie Multifunctional, de RPD en de SVB-omgeving.	SVB, leverancier RPD, Deelnemer
Uitvoeren testbatch die middels de RPD naar de Productie Multifunctional wordt gestuurd, geprint wordt, en vervolgens het bestaande postproces (closed-loop) doorloopt.	SVB
Maken "image" instellingen Productie Multifunctional, waardoor de basis instellingen worden geborgd en bij de tweede Productie Multifunctional kunnen worden gebruikt.	Deelnemer

3.5.1. Acceptatietest

Conform het Programma van Eisen zal er een Productie Multifunctional worden opgeleverd. Als dit gerealiseerd is en de Productie Multifunctional in staat is om een test printbatch te ontvangen en deze te printen, zijn de randvoorwaarden voor een groot deel aanwezig om te starten met een acceptatietest.

- **Acceptatie:**

De gehele oplossing wordt vanuit de test- naar de acceptatieomgeving gezet (dit kan in de praktijk dezelfde omgeving zijn). Hier bekijkt de SVB of de veranderingen naar wens zijn. De gevraagde eisen en de

functionaliteiten die daaruit voortvloeien worden geaccepteerd. De eisen die voor rekening zijn van de Deelnemer staan omschreven in het Programma van Eisen. Tijdens de acceptatietest zal er gewerkt worden met een Acceptatieplan, conform de eis G-2 van het Programma van Eisen.

Taak	Hoofdverantwoordelijke
Controle/analyseren (interne) technische als functionele aspecten waaronder koppelingen.	SVB, leverancier RPD, Deelnemer
Uitvoeren batch die vanuit de RPD naar de Productie Multifunctional wordt gestuurd, geprint wordt, en vervolgens het bestaande postproces (closed-loop) doorloopt.	SVB
Accepteren omgeving	SVB

3.5.2. Transitie

- **Productie:**

Wanneer de opgeleverde omgeving is geaccepteerd, wordt deze in productie overgezet. De productieomgeving zal exact hetzelfde zijn als de acceptatieomgeving. Tot slot wordt de Productie Multifunctional in gebruik genomen en zal de tweede Productie Multifunctional worden geplaatst.

De SVB heeft een voorkeur voor een fade-in fade-out scenario en stemmen graag, op basis van het ingediende implementatieplan, de transitie na definitieve gunning af.

3.6. Aanleiding aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is het feit dat de huidige twee Productie Multifunctionals op de postkamer van Opdrachtgever bijna aan het einde van hun contracttermijn zijn. De poststroom binnen de SVB wordt geprint en verzonden vanuit de postkamer (locatie Utrecht). De uitgaande poststroom omvat brieven en beschikkingen welke resulteren uit de dagelijkse gevalsbehandelingen/beoordelingen door SVB-medewerkers. Ten behoeve van de continuïteit van de informatievoorziening aan klanten dienen de twee Productie Multifunctionals aangeschaft te worden.

3.7. Volume

Een gedeelte van de uitgaande post wordt digitaal verwerkt middels de 'Berichtenbox' van de overheid. Het overige deel betreft de input van de postkamer. Hier wordt alleen niet geteld per brief, maar per geprinte pagina. Het totaal (beide Productie Multifunctionals samen) aantal te verwachten Afdrukken op jaarbasis bedraagt **14.500.000**. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend.

3.8. Doel

De SVB heeft met deze aanbesteding tot doel een Overeenkomst af te sluiten met één leverancier voor het leveren, en van onderhoud voorzien, van twee Productie Multifunctionals. Het allerbelangrijkste is, gegeven het feit dat de SVB een wettelijke verplichting heeft om haar klanten correct en tijdig te informeren inzake haar rechten en verplichtingen die voortkomen uit de gevalsbehandelingen/beoordelingen, om de continuïteit van de fysieke postverzending te borgen.

3.9. Percelen

Bij deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een percelenverdeling. De SVB is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat het gaat om het leveren van Productie Multifunctionals, die als zodanig een economische en een technische eenheid en functie (printen) vervullen. Deze zijn met elkaar verknoopt en verknocht. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het betreft namelijk de levering van twee identieke Productie Multifunctionals die van onderhoud moeten worden voorzien. Het is gebruikelijk in deze markt dat de leverancier het onderhoud van zijn eigen producten voor zijn rekening neemt.

4. Omschrijving van de Opdracht

4.1. Binnen de scope van de Opdracht

Binnen de scope van deze aanbesteding valt het leveren, installeren, implementeren en van onderhoud voorzien van twee Productie Multifunctionals (en aanverwante dienstverlening), die als onderdeel binnen de huidige closed-loop van de postwerking de brieven gaan printen.

4.2. Buiten de scope/doelstelling van de Opdracht

Buiten de scope van deze aanbesteding valt printpapier en logopapier, de RPD software en de couverteer oplossing.

4.3. Raming van de waarde van de Opdracht

De hoogte van de uitgaven voor deze Opdracht is sterk afhankelijk van externe en interne ontwikkelingen. Externe ontwikkelingen in de markt zijn vaak onvoorzienbaar. Intern ziet de SVB geen grote wijzigingen als het gaat om de te verwachten poststroom.

Ontwikkelingen binnen de SVB hangen sterk samen met de ontwikkelingen in de markt en hebben daardoor dezelfde onvoorspelbare aard. Hierbij kan gedacht worden aan ontwikkelingen en gebeurtenissen op maatschappelijk of politiek vlak die het werkgebied van de SVB raken (bijvoorbeeld het digitaliseren van de overheid) en waardoor bijvoorbeeld het takenpakket van de SVB kan wijzigen en daarmee ook de omvang van de Opdracht.

De raming van de waarde van de Opdracht voor de gehele looptijd inclusief optie jaren wordt geschat op ca. € 330.000,- exclusief btw.

Deelnemer dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke waarde van de Opdracht – zowel naar boven als naar beneden – kan afwijken van deze raming. Aan de raming kunnen dan ook geen rechten worden ontleend. Dit is ook afhankelijk van bijvoorbeeld het aanbieden van refurbished of nieuwe Productie Multifunctionals.

4.4. Herzieningsclausule

De SVB behoudt zich het recht voor om de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst te wijzigen:

- De Opdracht uit te breiden met de volgende leveringen en diensten: De workflow software. Vanuit de SVB organisatie worden PDF's met metadata aangeleverd. De software dient minimaal in staat te zijn om op basis van de metadata de juiste pagina's samen te voegen en te verzenden naar een (externe) drukkerij en (interne) postkamer. Waarbij deze ook in staat is om in samenwerking met een couverteermachine, de close-loop voor de postverzending te realiseren.
- Eventuele extra werkzaamheden die noodzakelijk zijn rechtstreeks te gunnen aan de Deelnemer dat (onder meer) te wijten is aan onvoorziene omstandigheden door ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving en/of beleid, een ontstane behoefte aan uitbreiding of vernieuwing voor het waarborgen van technische verenigbaarheid.

De SVB houdt er rekening mee dat zij in de toekomst mogelijk de volgende optionele diensten in de betreffende Overeenkomst onder wil brengen:

- Workflow software

- Uitbesteden van incidentele printopdrachten aan Deelnemer bij ondercapaciteit binnen de SVB organisatie.

4.5. Indexering

De door Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving opgegeven tarieven zullen vast zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Wél zullen de tarieven met betrekking tot de variabele kosten, zoals opgenomen in het prijzenblad (bijlage C1) onderhevig kunnen zijn aan indexering.

De tarieven zullen steeds per 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2026) kunnen worden geïndexeerd volgens de CBS index Consumentenprijzen, prijsindex 2015=100. De huidige link om het bestand te downloaden is:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1646666478978>

Indexering gebeurt door het geldende tarief te vermenigvuldigen met het getal dat de uitkomst is van een deling, daarbij wordt het indexcijfer van oktober van het voorliggende Jaar gedeeld door het gebruikte indexcijfer van oktober van het Jaar dat daarvoor ligt. De uitkomst van voornoemde vermenigvuldiging levert het geïndexeerde tarief op.

In onderstaande tabel is aangegeven wat dit concreet per welke datum inhoudt.

Datum	Indexering
1 januari 2024	indexcijfer oktober 2023 gedeeld door gebruikte indexcijfer oktober 2022
1 januari 2025	indexcijfer oktober 2024 gedeeld door gebruikte indexcijfer oktober 2023
(Optioneel) 1 januari 2026	indexcijfer oktober 2025 gedeeld door gebruikte indexcijfer oktober 2024
(Optioneel) 1 januari 2027	indexcijfer oktober 2026 gedeeld door gebruikte indexcijfer oktober 2025

De (geïndexeerde) nieuwe tarieven worden afgerond op het aantal cijfers achter de komma zoals opgenomen in het prijzenblad. Partijen informeren elkaar tijdig schriftelijk en onderbouwd, met de juiste stukken, over de juiste indexcijfers en indexering.

4.6. Duur en afloop Overeenkomst

De SVB beoogt één (1) Overeenkomst aan te gaan met Opdrachtnemer voor de duur van drie (3) Jaar met de eenzijdige optie voor de SVB tot verlenging van twee (2) maal de periode van één (1) Jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst komt daarmee op vijf (5) jaar, mits alle verlengopties worden ingeroepen. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 oktober 2022. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Overeenkomst is 1 oktober 2025.

5. Aanbestedingsprocedure

5.1. Openbare procedure

De Opdracht betreft een levering zoals bedoeld in artikel 2.3 van de Aanbestedingswet 2012 en bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten. De SVB maakt voor deze aanbesteding gebruik van de openbare procedure conform artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Het aanbestedingsnummer EA2022007 is de referentie voor deze aanbesteding.

Op de Opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

Naam	CPV code
Reproductiemachines	30121300-6
Reproductiebenodigheden	30192400-5
Onderhoud en reparatie van reprografische machines	50313000-2

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende Overeenkomst zijn de ICT Inkoopvoorwaarden van de SVB 2018 Bijlage H van toepassing. Algemene of andere door de Deelnemer gehanteerde voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

5.2. Aanbestedingsstukken

Deze Opdracht wordt via www.tenderned.nl op de Tenders Electronic Daily (TED; <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>) van de Europese Commissie gepubliceerd. Bij publicatie op TED wordt een kenmerk toegevoegd. Dit TED-kenmerk wordt bij de eerste Nota van Inlichtingen vermeld.

De SVB stelt vervolgens de aanbestedingsstukken via www.tenderned.nl met elektronische middelen ter beschikking, waarmee Deelnemer in de gelegenheid zal zijn tot het vrij, rechtstreeks en volledig downloaden van de aanbestedingsstukken.

5.3. Planning

In onderstaande tabel is de globale planning van deze aanbesteding weergegeven. De SVB behoudt zich het recht voor alle onderstaande en overige in het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen genoemde data en tijden te wijzigen.

Mijlpaal	Datum & tijd
Publicatie Beschrijvend document op www.tenderned.nl	30-05-2022
Uiterste termijn voor het stellen van vragen	13-06-2022 vóór 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	20-06-2022
Sluitingstermijn (De datum en het tijdstip waarop de Inschrijving van een Deelnemer met betrekking tot de aanbesteding door de SVB uiterlijk ontvangen moet zijn.)	11-07-2022 vóór 12.00 uur
Opening kluis	11-07-2022
Gunningsbeslissing	Uiterlijk 01-08-2022
Standstill termijn	22-08-2022

Gunning	23-08-2022
Implementatie (incl. acceptatietest)	24-08-2022 t/m 07-10-2022
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	10-10-2022

5.4. Taal

De gehele aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle door de Deelnemer aangeboden documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien Deelnemer toch gebruik wenst te maken van documenten in een andere taal, dan kan dit uitsluitend met instemming van de SVB. Indien deze instemming ontbreekt, wordt het betreffende document buiten beschouwing gelaten. Hierdoor kan een Inschrijving onvolledig zijn en daardoor als ongeldig terzijde worden gelegd.

5.5. Communicatie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient te verlopen via het berichtenverkeer in TenderNed, tenzij dit door het uitvallen van TenderNed niet mogelijk is en de SVB aangeeft conform het gestelde in artikel 2:109a Aanbestedingswet 2012 te gaan communiceren. Deelnemers die op andere wijze bij de SVB informatie trachten in te winnen over deze aanbesteding, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. In afwijking hiervan dienen klachten conform paragraaf 3.7 op de voorgeschreven wijze per e-mail worden ingediend. Deelnemers dragen zelf de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de door hen verzonden correspondentie tijdig door de SVB is ontvangen.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat mondelinge vragen niet in behandeling worden genomen en dus niet worden beantwoord.

3.6. Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemers dienen het vragenformulier (zie Bijlage A, Vragenformulier) te gebruiken voor:

1) Vragen over het Beschrijvend document.

Deelnemers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over het Beschrijvend document (inclusief alle Bijlagen). Zij dienen deze vragen te stellen vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen. De SVB zal deze vragen beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

2) Vragen, tekstvoorstellen en aanvullingen met betrekking tot de Overeenkomst.

Deelnemers hebben met betrekking tot de concept Overeenkomst inclusief Bijlagen de mogelijkheid om tijdig voor de Sluitingstermijn vragen te stellen, tekstvoorstellen te doen en/of om aanvullingen te verzoeken.

De SVB zal deze tekstvoorstellen en/of –aanvullingen beoordelen en vervolgens bepalen of er naar aanleiding daarvan wijzigingen of aanvullingen in de concept Overeenkomst zullen worden doorgevoerd. De laatst ter beschikking gestelde versie zal de definitieve concept Overeenkomst zijn.

3) Melding van onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden.

Het Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Overeenkomstig de rechtspraak ter zake, dienen Deelnemers tijdens de aanbestedingsprocedure een proactieve houding te hebben. Deelnemers dienen zo snel als mogelijk eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden aan de SVB te melden, zodat de aanbestedingsdocumenten zo nodig tijdig kunnen worden bijgesteld. Indien een Deelnemer eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet aan de SVB meldt onverwijld na ontvangst van het betreffende aanbestedingsdocument en in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, dan komt dit voor rekening en risico van de Deelnemer. Indien de Deelnemer eventuele

bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig aan de SVB meldt, verwerkt de Deelnemer daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Het voorgaande geldt ook in het geval een Deelnemer van mening is dat een in een Nota van Inlichtingen opgenomen vraag door de SVB onvoldoende/onjuist is beantwoord. Indien een Deelnemer de SVB hiervan niet onverwijld op de hoogte stelt, dan mag de SVB erop vertrouwen dat het in de Nota van Inlichtingen opgenomen antwoord voor alle Deelnemers een aanvaardbaar antwoord op de vraag is.

4) Melding gevraagde bewijsmiddelen niet beschikbaar.

In het geval dat een Deelnemer om gegronde redenen niet in staat is de door de SVB gevraagde bewijsmiddelen over te leggen, kan hij zijn geschiktheid met andere documenten aantonen, die daartoe door de SVB geschikt worden geacht. Indien de genoemde situatie zich voordoet, dient de betreffende Deelnemer daartoe een verzoek in vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen. Bij dit verzoek dient een voorstel te worden gevoegd voor de bewijsmiddelen die in dat geval zullen worden overgelegd.

5.6. Contactgegevens SVB

De contactgegevens van de SVB zijn de volgende:

Adres:

Sociale Verzekeringsbank

T.a.v. mw. Luka van Wolferen / ICM, directie

Bedrijfsvoering

Van Heuven Goedhartlaan 1

1181 KJ Amstelveen

Postbus 1100

1180 BH Amstelveen

E-mail:

inkoop@svb.nl

In behandeling door:

Mw. Luka van Wolferen

5.7. Klachtafhandeling bij aanbesteden

Klacht over een aanbestedingsprocedure

Er kan kosteloos een klacht worden ingediend over het handelen van de SVB tijdens een aanbestedingsprocedure. De SVB heeft hiervoor een klachtenprocedure ingericht conform de Aanbestedingswet 2012. De SVB streeft naar zorgvuldige afhandeling van klachten. Op basis van een klacht kunnen eventuele aanpassingen in de aanbesteding worden doorgevoerd, zonder tussenkomst van de rechter.

De klager behoudt het recht om de kwestie in een kort geding ook aan de rechter voor te leggen. Het indienen van een klacht leidt niet tot opschorting, schorsing en/of uitstel van de een aanbestedingsprocedure, tenzij de SVB de planning wil aanpassen. Een beslissing van de SVB in deze klachtenprocedure is op geen enkele wijze een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Wie kunnen een klacht indienen?

- Een klacht over een aanbesteding kan worden ingediend door:
 - a. ondernemers die de Opdracht willen verwerven; *en*
 - b. brancheorganisaties van ondernemers die optreden namens één ondernemer of meerdere ondernemers die de Opdracht willen verwerven.

Hoe kan een klacht worden ingediend?

Een klacht moet op de volgende wijze worden ingediend en aan de volgende vereisten voldoen:

- De klager dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenmeldpunt van de SVB via het e-mailadres klachtenregelingaanbesteden@svb.nl. De SVB zal de klacht uitsluitend in behandeling nemen, indien de klacht via bovenstaand e-mailadres de SVB heeft bereikt.
- De klacht bevat een beschrijving van de klacht.
- De klager voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen.
- De klager geeft in het formulier ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.
- De klacht bevat verder:
 - de dagtekening;
 - de naam en het adres van de klager;
 - de aanduiding van de aanbesteding.

Behandeling van de klacht

- i. De SVB bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager.
- ii. De klager kan uitsluitend via per e-mail via het e-mailadres klachtenregelingaanbesteden@svb.nl met de SVB contact opnemen over ingediende klachten.
- iii. De SVB stelt vast of de ingediende klacht daadwerkelijk op de voorgeschreven wijze is ingediend en aan de vereisten voldoet.
- iv. De SVB heeft te allen tijde de vrijheid om de klacht niet (verder) in behandeling te nemen, indien:
 - a. De klacht niet op de juiste wijze is ingediend of aan de vereisten voldoet.
 - b. De klacht door de klager wordt voorgelegd aan de rechter en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts.
 - c. De klacht, volgens de SVB, te laat in de procedure dan wel na Gunning wordt ingediend.
 - d. De klacht, volgens de SVB, om andere redenen niet binnen deze klachtenregeling past.
- v. Als de SVB een klacht niet in behandeling neemt, dan laat de SVB dat zo snel mogelijk gemotiveerd aan de klager weten.
- vi. Het klachtenmeldpunt van de SVB kan een advies inwinnen bij een onafhankelijke, externe partij over de klacht. Deze externe partij neemt strikte vertrouwelijkheid in acht.
- vii. Indien de SVB ten behoeve van de afhandeling van een klacht nadere informatie wenst, zal deze door de SVB bij de klager worden opgevraagd.
- viii. Als de SVB van mening is dat de klacht van belang is voor alle Deelnemers, kan de klacht geanonimiseerd behandeld worden in de Nota van Inlichtingen. De klager wordt hiervan op de hoogte gesteld, waarna de klacht als afgehandeld wordt beschouwd.
- ix. Het oordeel van de SVB op de klacht zal aan de klager schriftelijk en gemotiveerd per post en/of per e-mail worden medegedeeld.

5.8. Nota van Inlichtingen

In de planning is de termijn opgenomen waarbinnen vragen en verzoeken kunnen worden ingediend. Alle vragen en verzoeken om nadere informatie worden schriftelijk geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen. De SVB plaatst de Nota van Inlichtingen inclusief mogelijk aanvullende documenten, uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, op www.tenderned.nl. Vragen dienen te worden gesteld via het berichtenverkeer van TenderNed (hier is uw vragenlijst als bijlage toe te voegen).

In het geval van een tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend document en een Nota van Inlichtingen, gaat hetgeen vermeld is in de Nota van Inlichtingen voor. In geval van tegenstrijdigheid tussen Nota's van Inlichtingen gaat een Nota van Inlichtingen van later datum vóór een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum. Het

voorgaande laat onverlet de verplichting voor Deelnemers om eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolledigheden direct te melden aan de SVB.

Indien TenderNed een storing heeft die leidt tot vertraging bij het verzenden en/of ontvangen van vragen en antwoorden die betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen, dan komt dat voor risico van de Deelnemer. De SVB is niet verplicht als gevolg hiervan de Sluitingstermijn aan te passen.

5.9. Kostenvergoeding

De SVB heeft getracht de kosten voor de Deelnemers in deze aanbesteding zoveel als mogelijk te beperken. De SVB is van oordeel dat tijdens dit specifieke aanbestedingsproces aan Deelnemers geen bovengemiddelde inspanning wordt gevraagd. Voorts is de SVB van oordeel dat de gevraagde inspanning aan de zijde van de Deelnemers in verhouding staat tot de te behalen omzet. Gelet daarop heeft de SVB in deze aanbesteding de afweging gemaakt om aan Deelnemers geen recht op vergoeding van kosten toe te kennen. Daarnaast kunnen Deelnemers geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei aanvraagkosten, gederfde winst of andere schade.

5.10. Voorbehoud

De SVB behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om in elke fase van de aanbesteding, de gehele aanbesteding op te schorten, tijdelijk of definitief te stoppen en/of om niet tot opdrachtverstrekking over te gaan, zonder in principe op enige wijze schadeloos te zijn.

De SVB behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. De aanbestedingsstukken van de SVB zijn in een Europese aanbestedingsprocedure in principe openbaar. In de Overeenkomst met de Opdrachtnemer (bijlage G) zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

5.11. Merknamen

De SVB wijst erop dat daar waar in dit Beschrijvend document in verband met technische specificaties melding wordt gedaan van een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, van een verwijzing naar een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, deze melding of verwijzing alleen bedoeld is als voorbeeld, dan wel noodzakelijk is voor een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van de Opdracht. Deze melding of verwijzing dient dan zo gelezen te worden dat deze wordt opgevolgd door de woorden 'of gelijkwaardig'. Dit geldt echter niet voor de RPD software.

5.12. Mededeling Gunningsbeslissing, standstill termijn

Alle Deelnemers krijgen schriftelijk per berichtgeving in TenderNed de Gunningsbeslissing. De SVB zal de Overeenkomst niet eerder sluiten, dan nadat de Standstill termijn van 20 kalenderdagen (artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012) na verzending van de Gunningsbeslissing is verstreken. Door het doen van een Inschrijving stemt de Deelnemer ermee in dat deze termijn van 20 kalenderdagen geldt als een vervaltermijn.

Een Deelnemer die tegen de Gunningsbeslissing in rechte wenst op te komen, dient op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak niet later dan 20 kalenderdagen na de dag van het bekend maken van de Gunningsbeslissing een kortgedingprocedure ter zake aanhangig te hebben gemaakt door middel van een aan het hoofdkantoor van de SVB te Amstelveen rechtmatig betekende kortgedingdagvaarding waarbij

de SVB wordt opgeroepen in kort geding te verschijnen voor de rechtbank te Amsterdam. De bevoegde rechtbank is: rechtbank Amsterdam.

In het geval dat er bezwaren tegen de Gunningsbeslissing worden ingediend en/of daartegen een kort geding wordt aangespannen, kan de SVB de Overeenkomst niet sluiten totdat de rechter een beslissing heeft genomen. De SVB behoudt zich het recht voor om de voornoemde vervalttermijn in voorkomend geval eenzijdig te verlengen. Indien geen van de afgewezen Deelnemers binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de SVB ervan uit dat de afgewezen Deelnemers menen geen aanspraak te kunnen maken op Gunning van de Opdracht en dat zij geen bezwaren hebben tegen uitvoering van de genoemde Gunningsbeslissing.

5.13. Sluiting Overeenkomst, standstill termijn

De SVB zal in principe na het verstrijken van de standstill termijn, een vervalttermijn van 20 kalenderdagen, een Overeenkomst sluiten. De eerste dag van deze termijn is de dag na verzenden van de Gunningsbeslissing. Daarvoor zal de definitieve concept Overeenkomst worden gebruikt, die met de laatste Nota van Inlichtingen beschikbaar is gesteld. De af te sluiten Overeenkomst vormt één onlosmakelijk geheel met dit Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen. De SVB wijst de Deelnemer er dan ook op dat hij zijn Inschrijving in dat kader geacht wordt te doen. Voor het opstellen van de Inschrijving is het daarom van belang dat de Deelnemer kennisneemt van de Overeenkomst.

5.14. Wachtkamerovereenkomst

De SVB behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft geoffreerd tot drie (3) maanden na Gunning per direct, buiten rechte te ontbinden dan wel op te zeggen, indien na Gunning blijkt dat:

- Opdrachtnemer de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk niet nakomt;
- er aanwijzingen zijn dat Opdrachtnemer de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk niet kan nakomen en Opdrachtnemer na een verzoek tot opheldering geen of onvoldoende uitsluitsel (na oordeel van de SVB) biedt dat dat wel het geval is.

De SVB kan de desbetreffende Opdrachtnemer schriftelijk informeren over de onmiddellijke beëindiging van de Overeenkomst, indien één van bovenstaande punten aan de orde is. Indien een dergelijk geval zich voordoet, dan zal de waarde van de reeds ontvangen prestatie(s) door de SVB worden vergoed. De SVB is jegens de Opdrachtnemer op geen enkele wijze gehouden tot vergoeding van gemaakte kosten, anders dan de geleverde prestatie en/of geleden schade.

Indien de SVB de Overeenkomst binnen zes (6) maanden na Gunning, tot vorenbedoelde ontbinding/opzegging is overgegaan, dan geldt hetgeen bepaald is in de concept Wachtkamerovereenkomst, zoals deze is bijgesloten als Bijlage I en heeft de SVB op basis daarvan het recht de Wachtkamerovereenkomst af te sluiten met de als tweede geëindigde Deelnemer.

6. Inschrijving

6.1. Checklist Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend via TenderNed uiterlijk vóór de Sluitingstermijn.

De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

	Omschrijving	Standaardformulier / vereist document	Bij Inschrijving	Binnen 5 Werkdagen na gunningsbeslissing	Wie? (Inschrijver, Combinant, Onderaannemer, Derde)
Algemene verklaringen	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Standaardformulier, Bijlage D	X		Allen (indien relevant)
	Akkoord Programma van Eisen	Programma van Eisen, Bijlage F	X		Allen (indien relevant)
Uitsluitingsgronden	U1: Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister		X	Allen (indien relevant)
	U2: Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X	Allen (indien relevant)
	U3: Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X	Allen (indien relevant)
Geschiktheidseisen	A 1-3	Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)	Standaardformulier, Bijlage E	X	Allen (indien relevant)
	B	Kwaliteitsborging	Een geldig ISO 9001:2015 certificaat, of gelijkwaardig (zie paragraaf 5.5.2.)	X	Allen (indien relevant)
	C	Informatiebeveiliging	Een geldig certificaat volgens de Europese Norm NEN-ISO/IEC 27001:2017, of gelijkwaardig (zie paragraaf 5.5.3.)	X	Allen (indien relevant)
	D	Milieumanagementsysteem	Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001:2015 (zie paragraaf 5.5.4.)	X	Allen (indien relevant)
	E	Afdekken financiële risico's	Een kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar (zie paragraaf 5.5.5.)	X	Allen (indien relevant)
	Subgunningscriteria	SGC-K1	Duurzaamheid	Max 2 pagina's A4, leesbaar lettertype en –grootte, zie vormvereisten Bijlage B	X
SGC-K2		Implementatieplan	Max 4 pagina's A4, leesbaar lettertype en –grootte, zie vormvereisten Bijlage B	X	Deelnemer
SGC-K3		Service Level	Max 2 pagina's A4, leesbaar lettertype en –grootte, zie vormvereisten Bijlage B	X	Deelnemer
SGC-P1		Prijs	Prijzenblad, Bijlage C1	X	Deelnemer

De SVB behoudt zich het recht voor om aan de Deelnemer aan wie de SVB voorlopig heeft gegund originele bewijsstukken op te vragen. Deze originele bewijsstukken moeten binnen 5 Werkdagen na dagtekening van het verzoek door de SVB zijn ontvangen. Bij een verschil tussen deze originele bewijsstukken en de digitale Inschrijving is de informatie in het originele bewijsstuk leidend.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Deelnemer in met de procedure en alle in het Beschrijvend document én de Nota van Inlichtingen genoemde voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

6.2. Instructie inschrijven op TenderNed

Om de subgunningscriteria kwaliteit en prijs in te dienen via TenderNed gaan Deelnemers als volgt te werk.

1. Deelnemers gaan naar "Mijn inschrijving", "Gunningscriteria beantwoorden", Tabblad "Criteria". De term "Gunningscriteria" op TenderNed correspondeert met het begrip "Subgunningscriteria" in de aanbestedingsstukken van de SVB. Bij alle criteria dient het hokje aan te worden gevinkt bij "Dit criterium is beantwoord".
2. Let op: na het beantwoorden van alle "Gunningscriteria" dient de stap "Inschrijving op de aanbesteding" te worden doorlopen om de Inschrijving in te dienen.
3. Deelnemers zorgen ervoor dat alle documenten in een algemeen toegankelijk format (bijvoorbeeld pdf of Microsoft Office) worden ingediend.
4. Documenten die niet behoren tot bovengenoemde "Gunningscriteria" dienen te worden geüpload in het tabblad "Documenten".
5. Voor Deelnemers die nog niet bekend zijn met TenderNed, zie <http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

6.3. Eisen aan Combinatie (samenwerkingsverband)

1. Indien wordt ingeschreven als Combinatie, dan dient de Combinatie bij zijn Inschrijving voor alle leden van de Combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Ieder van de leden van de Combinatie dient in het UEA onder meer te verklaren niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
2. De SVB wenst uit het UEA op te maken waarom in Combinatie wordt ingeschreven en welk lid van de Combinatie welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan deel II, onderdeel A (onder "Wijze van deelneming") van het UEA.
3. Daarnaast dient in deel II, onderdeel A (onder "Wijze van deelneming") van het UEA het de naam van het lid van de Combinatie te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens de Combinatie optreedt en bevoegd is de Combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de SVB dient (contactpersoon).
4. Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder van de leden van de Combinatie afzonderlijk dat hij zich als lid van de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst (inclusief Bijlagen) in al haar onderdelen.
5. Indien de Deelnemer een Combinatie is, dient de in dit Beschrijvend document gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de Combinanten te worden verstrekt, tenzij anders vermeld.
6. Nadat een Combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de Combinatie niet meer wijzigen; tenzij de Combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden, zoals fusies, overnames of faillissementen, gedwongen wordt, de Combinatie na wijziging voldoet aan alle door de SVB gestelde eisen en de SVB hiervoor uitdrukkelijke schriftelijke toestemming heeft gegeven.

7. Let op: een onderneming kan voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: òf zelfstandig òf als onderdeel van één Combinatie. Indien een onderneming voor de Opdracht zowel zelfstandig inschrijft en als lid van een Combinatie, beoordeelt de SVB de Inschrijving die werd gedaan als lid van de Combinatie en wordt de zelfstandige Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van mededinging in deze aanbesteding.

6.4. Eisen aan Onderaannemer(s)

Een Deelnemer (waaronder Combinatie) mag voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers inzetten.

1. De Deelnemer dient bij zijn Inschrijving voor ieder van deze Onderaannemers een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Ieder van de Onderaannemers dient in het UEA onder meer te verklaren niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012. De SVB wenst uit het UEA op te maken waarom met Onderaannemers wordt ingeschreven en welk deel van de Opdracht de Onderaannemer (of Onderaannemers) precies uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan deel II, onderdeel D (onderaannemer) van het UEA.
2. Deelnemer treedt op als hoofdaannemer indien zij een of meerdere Onderaannemers inschakelt. Deelnemer is aanspreekpunt voor de SVB tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. Deelnemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst (en Bijlagen) voortvloeiende verplichtingen.
3. Na Inschrijving is wijziging en/of aanvulling van Onderaannemers die worden betrokken bij de uitvoering van de Opdracht slechts mogelijk, na voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de SVB.

6.5. Eisen aan Derden

Teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag een Deelnemer (ongeacht of dit een zelfstandige Deelnemer is of een Combinatie) een beroep doen op de financieel en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde.

1. Deelnemer vermeldt in Deel II, onderdeel C (beroep) van het UEA of er beroep wordt gedaan op andere entiteiten en op welke specifieke draagkracht een beroep wordt gedaan.
2. Deelnemer dient daarnaast een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in van elke Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Hiermee verklaart de Derde dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Deelnemer ter beschikking stelt.
3. Indien een beroep wordt gedaan op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient de Derde daadwerkelijk (als Onderaannemer) te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

6.6. Concerninschrijving

Inschrijvingen van Deelnemers bij deze aanbesteding - zelfstandig of in Combinatie -, of als Onderaannemer, moeten zelfstandig en onafhankelijk zijn en mogen niet onderling zijn afgestemd. Door in te schrijven op deze aanbesteding, verklaart Deelnemer dat hiervan uitdrukkelijk geen sprake is.

Als verbonden ondernemers zich als Deelnemers inschrijven of als Onderaannemer optreden, zijn zij verplicht bij hun Inschrijving te vermelden dat en met welke andere inschrijvende onderneming zij verbonden zijn. Verbonden ondernemers dienen daarbij op verzoek van de SVB te vermelden welke maatregelen zij hebben getroffen om de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijving te waarborgen. Op verzoek van de SVB verschaffen Deelnemers binnen 7 Werkdagen meer informatie over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijving. Ondernemingen zijn in elk geval verbonden, indien zij deel uitmaken van één concern of groep

in de zin van artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek (BW). De SVB kan Inschrijvingen uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien naar oordeel van de SVB niet voldoende vast is komen te staan dat de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk is ingediend.

6.7. Integriteit Ondernemers

Deelnemer voldoet met betrekking tot integriteit aan wat gebruikelijk en maatschappelijk aanvaard is. Dit houdt onder meer in:

- a) geen prijsafspraken of kartelvorming met andere Deelnemers;
- b) geen prijsopdrijving door vermeende of daadwerkelijke monopolie posities;
- c) zorgdragen voor correcte mandatering tijdens onderhavige aanbestedingsprocedure;
- d) dat hij alleen meedoet met de intentie om voor Gunning in aanmerking te komen.

Alle door Deelnemer in het kader van deze aanbesteding overlegde gegevens en gedane verklaringen zijn door Deelnemer naar waarheid ingevuld en kunnen te allen tijde gestand worden gedaan. Door in te schrijven op deze aanbesteding, verklaart Deelnemer hieraan te kunnen voldoen. De SVB behoudt zich het recht op schadevergoeding voor, in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Deelnemer is aangeboden.

Deelnemer erkent door Inschrijving dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, door de SVB kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.

De SVB behoudt zich het recht voor om de integriteit van de Deelnemer te verifiëren middels een Bibob-onderzoek op grond van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob).

6.8. Varianten

Er zijn geen varianten toegestaan.

6.9. Eigendomsvoorbehoud Inschrijvingen

De SVB aanvaardt geen enkel eigendomsvoorbehoud op een ingediende Inschrijving en de daarbij behorende documenten. De SVB heeft de vrijheid om de ingediende Inschrijvingen niet te retourneren naar de betreffende Deelnemer en deze stukken conform de daarvoor geldende termijnen te bewaren en voorts te vernietigen.

6.10. Auteursrechten

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de SVB niets uit dit Beschrijvend document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit Beschrijvend document bedoeld), door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Het (intellectueel) eigendom van de door de SVB verstrekte informatie berust bij de SVB

6.11. Onherroepelijk en onvoorwaardelijk

De Inschrijvingen dienen onherroepelijk, niet-vrijblijvend en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die voor wat betreft hun geldigheid geheel of gedeeltelijk afhankelijk zijn gesteld van de invulling of realisatie van bepaalde voorwaarden worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6.12. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Deelnemer heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag van de Sluitingstermijn. Indien tegen de Gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 30 Werkdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de gebruikelijke gestanddoeningstermijn van negentig dagen.

6.13. Rechtsgeldige ondertekening

Alle pagina's waar een handtekening wordt gevraagd, dienen een rechtsgeldige handtekening te hebben en gezet door een daartoe rechtsgeldig en tekenbevoegd persoon, op het moment van indiening van de Inschrijving, conform het handelsregister. Inschrijvingen die niet volledig rechtsgeldig zijn ondertekend, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. Beoordeling Inschrijvingen

7.1. Inleiding

In dit hoofdstuk is het beoordelingsproces uitgewerkt. Tijdig ontvangen Inschrijvingen worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

- stap 1. Inschrijvingseisen;
- stap 2. Uitsluitingsgronden;
- stap 3. Geschiktheidseisen;
- stap 4. het Programma van Eisen;
- stap 5. Gunningscriterium Beste PKV (beste prijs-kwaliteitverhouding).

Indien een Deelnemer niet aan een bepaalde (beoordelings-)stap voldoet, zal de SVB niet verder gaan met het beoordelen van de Inschrijving.

7.2. Risico te laat ontvangen Inschrijvingen

Te laat ingediende Inschrijvingen op TenderNed kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien TenderNed een storing heeft en als gevolg daarvan Deelnemers mogelijk niet op tijd hun Inschrijving kunnen uploaden, dan is dat voor risico van de Deelnemer.

Indien er een storing is van TenderNed, dan worden Deelnemers verzocht zo snel mogelijk met een e-mail gericht aan de afdeling inkoop van de SVB (paragraaf 3.6), aan te geven dat het door de storing niet mogelijk is om binnen de door de SVB gestelde Sluitingstermijn, de Inschrijving te uploaden. De SVB kan in dat geval bepalen dat de Inschrijving op andere wijze (en eventueel alsnog tijdig) en in overeenstemming met art. 2.109a Aanbestedingswet 2012 kan worden ingediend. De SVB is in geen geval (bij storingen van TenderNed) verplicht om de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen.

Om eventuele risico's met betrekking tot storingen op TenderNed uit te sluiten, adviseert de SVB Deelnemers ten eerste om niet te wachten tot het laatste moment met het indienen van de Inschrijving op TenderNed, maar tijdig te beginnen met uploaden.

Een Inschrijving die niet of niet volledig voldoet aan de eisen zoals beschreven in dit Beschrijvend document, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7.3. Uitsluitingsgronden

Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving op uitsluitingsgronden dient Deelnemer Bijlage D, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals genoemd in artikel 1.19 van de Aanbestedingswet 2012, in te vullen. Door het indienen van het UEA verklaart Deelnemer (en betrokken onderneming(en)) niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 en te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Vanaf het moment van indiening van de Inschrijving zal Deelnemer hieraan voldoen en zal blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Een extra uitsluitingsgrond wordt hieraan toegevoegd in verband met de oorlog in Oekraïne. Deze recente uitsluitingsgrond is niet in het UEA opgenomen, maar door het indienen en ondertekenen van het UEA (en onder andere onder verwijzing naar en met toepassing van artikel 5 duodecies van geconsolideerde versie van Verordening (EU) nr. 833/2014 per 13 april 2022) verklaart Deelnemer (en betrokken onderneming(en)) tevens niet te verkeren in één van de volgende situaties:

- a) Deelnemer is een Russisch of Belarussisch onderdaan of een in Rusland of Belarus gevestigd natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) Deelnemer is een rechtspersoon, entiteit of lichaam die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a;
- c) Deelnemer is een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld onder a of b; of
- d) Deelnemer besteedt meer dan 10% van de opdrachtwaarde uit aan onderaannemers, leveranciers of andere entiteiten die vallen onder a t/m c.

Deelnemers die verkeren in de situaties onder a t/m d dienen te worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Deelnemer dient alle gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen met pen, waarna het getekende document wordt gescand en ingediend bij de Inschrijving. Een Inschrijving met een onvolledig en/of onjuist (inclusief niet rechtsgeldig ondertekend) ingevuld UEA, kan worden uitgesloten van verdere deelname van deze aanbestedingsprocedure.

De SVB stelt een Deelnemer waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 of 3 of artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Deelnemer zal op eerste verzoek van de SVB alle genomen maatregelen in dat kader schriftelijk melden aan de SVB uiterlijk binnen 5 Werkdagen. De SVB beslist vervolgens of de Deelnemer wel of niet zal worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het niet tijdig aanleveren van een onderbouwing, kan ook leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Als er uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of als aan een of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan, zal de Deelnemer worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, tenzij de SVB heeft geoordeeld dat de Deelnemer haar betrouwbaarheid voldoende heeft aangetoond.

7.4. Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Deelnemer dient de volgende bewijsstukken te overleggen om aan te kunnen tonen dat op haar geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

	Bewijsstuk	Wanneer	Wie
1.	<u>Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister</u> <i>Kopie van een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) dat een actueel beeld geeft van de organisatie en maximaal zes (6) maanden oud is, gerekend vanaf de Sluitingstermijn.</i>	Binnen 5 Werkdagen na Gunningbeslissing.	Deelnemer aan wie de SVB de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing): <ul style="list-style-type: none"> • Combinanten • Onderaannemers • Derden
2.	<u>Gedagsverklaring aanbesteden (GVA)</u> <i>Gedagsverklaring aanbesteden, afkomstig van het Ministerie van Veiligheid en Justitie en maximaal twee (2) Jaar oud is, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Inschrijving.</i>	Binnen 5 Werkdagen na Gunningbeslissing.	Deelnemer aan wie de SVB is de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing): <ul style="list-style-type: none"> • Combinanten • Onderaannemers • Derden

3.	<u>Verklaring van de Belastingdienst</u> <i>Verklaring betalingsgedrag, afkomstig van de Belastingdienst en maximaal zes (6) maanden oud, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Inschrijving.</i>	Binnen 5 Werkdagen na Gunningsbeslissing.	Deelnemer aan wie de SVB is de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing): <ul style="list-style-type: none"> • Combinanten • Onderaannemers • Derden
----	--	---	--

Voor een Deelnemer die gevestigd is in een andere Lidstaat geldt dat zij gelijkwaardige bewijsstukken uit het land van herkomst of vestiging moeten overleggen, conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012. Een Deelnemer kan de volgende website raadplegen voor de gelijkwaardigheid van bewijsstukken: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do>. De SVB kan op basis van haar discretionaire bevoegdheid bepalen of de vervangende bewijsstukken geldig zijn.

Indien een of meerdere van deze uitsluitingsgronden van toepassing is op Deelnemer of een van diens Combinanten, Onderaannemers en/of Derden, dan kan de Deelnemer van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

7.5. Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Op basis van de hieronder gestelde Geschiktheidseisen stelt de SVB vast of de Deelnemer geschikt is om uitvoering te kunnen geven aan de in het Beschrijvend document omschreven Opdracht. Een Inschrijving die niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, kan worden wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een volledig UEA verklaart de Deelnemer dat Deelnemer voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

Aan te tonen Geschiktheidseisen	
Geschiktheidseis A: Referentie(s)	
<ul style="list-style-type: none"> • Referentie A.1 "Kerncompetentie – Repro/Postkamer" • Referentie A.2 "Kerncompetentie – closed-loop" 	
Geschiktheidseis B: Kwaliteitsborging	Certificering Deelnemer
<ul style="list-style-type: none"> • Een geldig ISO 9001:2015 certificaat, of gelijkwaardig, waarbij het toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding omvat. 	
Geschiktheidseis C: Informatiebeveiliging	Certificering Deelnemer
<ul style="list-style-type: none"> • Een geldig certificaat volgens de Europese Norm NEN-ISO/IEC 27001:2017, of gelijkwaardig. Inclusief verklaring van toepasseljkheid. 	
Geschiktheidseis D: Milieumanagementsysteem	Certificering Deelnemer
<ul style="list-style-type: none"> • Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001:2015, of gelijkwaardig. 	
Geschiktheidseis E: Afdekken financiële risico's	Aansprakelijkheidsverzekering
<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering 	

7.5.1. Referenties

De SVB hecht grote waarde aan de aantoonbare ervaring en deskundigheid van de Deelnemer. De SVB heeft daartoe voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Aan te tonen Geschiktheidseisen	
Geschiktheidseis A.1: Referentie	Kerncompetentie – Repro/Postkamer
1. Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met een vergelijkbare Overeenkomst, waarvan de start van het contract heeft plaatsgevonden in de afgelopen vijf (5) Jaren, waarbij de te leveren Productie Multifunctionals in een repro/postkamer omgeving zijn geïnstalleerd, met daarbij een minimaal volume per jaar van 10.000.000 Afdrukken.	
Geschiktheidseis A.2: Referentie	Kerncompetentie – closed-loop
2. Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het leveren en onderhouden van Productie Multifunctionals binnen een closed-loop proces van postverwerking en combinatie met couverteer apparatuur. Deze werkzaamheden dienen te hebben plaatsgevonden in de afgelopen vijf (5) Jaren, met een minimale opdrachtduur van drie (3) jaren.	

Inschrijver toont aan dat deze beschikt over de genoemde kerncompetenties door het overleggen van referentie-opdrachten.

Voor de referentie-opdracht(en) gelden de volgende randvoorwaarden:

- De referentie-opdrachten hebben betrekking op een opdracht die is uitgevoerd in een periode van niet langer dan vijf (5) Jaren voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbestedingsprocedure op TenderNed.
- De referentie-opdracht(en) moet(en) naar tevredenheid van de referentieorganisatie (destijds de betreffende opdrachtgever) zijn uitgevoerd.
- Indien de Deelnemer zich aanmeldt als Combinatie, dienen de Combinanten daarvan gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.
- Indien de Deelnemer bij de uitvoering van de referentie-opdracht onderdeel was/is van een Combinatie van ondernemingen, dient Deelnemer te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de referentie-opdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de referentie-opdracht telt mee bij de beoordeling of aan de Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De SVB behoudt zich het recht voor de referentie-opdracht te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Deelnemer vermeldt in het standaardformulier, zie Bijlage E, al de contactgegevens van de contactpersoon die de SVB rechtstreeks kan benaderen.
- Een referentie-opdracht mag ter aantoning van meerdere kerncompetenties worden ingezet. Met andere woorden, het is ook mogelijk te voldoen met het indienen van een (1) referentie indien hiermee aan alle genoemde kerncompetenties wordt voldaan.

Voor het opvoeren van een referentie-opdracht hanteert Deelnemer het standaardformulier, die als Bijlage E is toegevoegd.

Let op! Door in te schrijven op deze aanbestedingsprocedure gaat Deelnemer ermee akkoord dat het de SVB vrij staat contact op te nemen met de referentieorganisatie ter verificatie van de ingediende referentie-opdracht.

7.5.2. Kwaliteitsborging

De kwaliteit van de onderneming van de Deelnemer, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening worden onder andere bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. De Deelnemer dient op een vooraf gestelde en gestructureerde manier aan kwaliteitsmanagement te doen.

Geschiktheidseis B: Kwaliteitsborging	Certificering Deelnemer
<p>Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een geldig ISO 9001:2015 certificaat, of gelijkwaardig, waarbij het toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding omvat. <p>Om aan te tonen dat Deelnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Deelnemer over één van de volgende bewijsstukken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO 9001:2015 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of is uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; <i>of</i> 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001:2015. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door: <ol style="list-style-type: none"> a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); <i>of</i> b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; <i>of</i> 3. Een ander (eigen) kwaliteitsborgingsstelsel, in het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001:2015 en de hieronder omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> a. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek; b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingsstelsel; <i>of</i> 4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de Europese norm ISO 9001:2015 ten grondslag liggende eisen voor de hieronder omschreven aspecten, in het geval Deelnemer niet over een ISO 9001:2015 certificaat beschikt. 	

Voor het kwaliteitsborgingsstelsel gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage D, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval de Deelnemer niet beschikt over een ISO 9001:2015, dan dient de Deelnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven.
- Bewijsstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratiedatum.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Deelnemer (zie paragraaf 6.1 Checklist inschrijving).
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.
- Bij het beoordelen of de Deelnemer beschikt over gelijkwaardige maatregelen wordt onder meer gekeken naar het volgende:

De Deelnemer beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede Opdracht over een kwaliteitsborgingssysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:	
Kwaliteitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit • Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
Directieverantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"> • Betrokkenheid directie • Klantgerichtheid; bepaling behoefte en verwachtingen klanten • Kwaliteitsbeleid onderneming • Planning: meten voortgang doelstellingen • Delegatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
Management van middelen	<ul style="list-style-type: none"> • Opleidingen • Trainingen • Faciliteiten
Uitvoering van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijving • Klanteneisen • Inkoop van goederen en diensten t.b.v. uitvoering werkzaamheden • Procescontrole • Beheersing van controlemiddelen (kallibratie meetapparatuur)
Meting, analyse en verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> • Wijze van vastlegging kwaliteitsmeting • Klanttevredenheidsmeting • Afwijkende producten • Analyse van kwaliteitsgegevens • Verbeterproces

7.5.3. Informatiebeveiliging

De kwaliteit van de informatiebeveiliging van de Deelnemer wordt onder andere bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. De Deelnemer dient op een vooraf gestelde en gestructureerde manier aan kwaliteitsmanagement met betrekking tot informatiebeveiliging te doen.

Geschiktheidseis C: Informatiebeveiliging	Certificering Deelnemer
<p>Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een geldig certificaat volgens de Europese norm NEN-ISO/IEC 27001:2017, of gelijkwaardig. <p>Om aan te tonen dat Deelnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Deelnemer over één van de volgende bewijsstukken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm NEN-ISO/IEC 27001:2017, dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of is uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; <i>of</i> 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm NEN-ISO/IEC 27001:2017. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door: <ol style="list-style-type: none"> a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); <i>of</i> b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; <i>of</i> 3. Een ander (eigen) kwaliteitsborgingssysteem, in het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm NEN-ISO/IEC 27001:2017 en de hieronder omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> a. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek; b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingssysteem; <i>of</i> 	

4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de Europese norm NEN-ISO/IEC 27001:2017 ten grondslag liggende eisen voor de hieronder omschreven aspecten, in het geval Deelnemer niet over een NEN-ISO/IEC 27001:2017 certificaat beschikt.

Voor het kwaliteitsborgingssysteem m.b.t. informatiebeveiliging gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage D, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval de Deelnemer niet beschikt over een geldig certificaat volgens de Europese norm NEN-ISO/IEC 27001:2017, dan dient de Deelnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratiedatum.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Deelnemer (zie paragraaf 6.1 Checklist inschrijving).
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.
- Bij het beoordelen of de Deelnemer beschikt over gelijkwaardige maatregelen wordt onder meer gekeken naar het volgende:

De Deelnemer beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede Opdracht over een kwaliteitsborgingssysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

Kwaliteitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit van de informatiebeveiliging • Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
Directieverantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"> • Betrokkenheid directie • Klantgerichtheid; bepaling behoefte en verwachtingen klanten • Kwaliteitsbeleid informatiebeveiliging van de onderneming • Planning: meten voortgang doelstellingen • Delegatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
Management van middelen	<ul style="list-style-type: none"> • Opleidingen • Trainingen • Faciliteiten
Uitvoering van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijving • Klanteneisen • Inkoop van goederen en diensten t.b.v. uitvoering werkzaamheden • Procescontrole • Beheersing van controlemiddelen (test meetapparatuur)
Meting, analyse en verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> • Wijze van vastlegging kwaliteitsmeting • Klanttevredenheidsmeting • Afwijkende producten • Analyse van kwaliteitsgegevens • Verbeterproces

7.5.4. Milieumanagementsysteem

De SVB vindt het belangrijk dat haar leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten.

Geschiktheidseis D: Milieumanagementsysteem	Certificering Deelnemer
<p>Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001:2015. <p>Om aan te tonen dat Deelnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Deelnemer over één van de volgende bewijsstukken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001:2015 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering. 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-14001:2015 en de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door: <ol style="list-style-type: none"> a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren. 3. Een ander (eigen) milieumanagementsysteem, in het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-14001:2015 en de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> a. (de inhoudsopgave) van het vigerende interne milieuhandboek; <i>en</i> b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het milieumanagementsysteem. 4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van het milieumanagementsysteem in het geval Deelnemer niet over een certificaat beschikt, gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-14001:2015 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten. 	

Voor het milieumanagementsysteem gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage D, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval de Deelnemer niet beschikt over een ISO-14001:2015, dan dient de Deelnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven.
- Bewijsstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Deelnemer (zie paragraaf 6.1 Checklist inschrijving).
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.
- Bij het beoordelen of de Deelnemer beschikt over gelijkwaardige maatregelen wordt onder meer gekeken naar het volgende:

Deelnemer beschikt over een milieumanagementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:	
1	De milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie.
2	Concrete maatregelen die worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht, in elk geval energieverbruik, VOS-uitstoot, gebruik van de grondstoffen papier en inkt, beperking van inschietverliezen en misdrukken, afvalproductie, afvalscheiding, aan de Opdracht gerelateerd transport en verpakkingsmateriaal en, indien gebruik gemaakt wordt van het digitaal printproces de ozon- en fijnstofemissie, te beheersen en te verminderen.
3	Hoe bovenstaande milieumaatregelen van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten.
4	Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerkers en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

7.5.5. Afdekken financiële risico's

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

Geschiktheidseis E: Afdekken financiële risico's	Aansprakelijkheidsverzekering
Deelnemer dient te beschikken over: <ul style="list-style-type: none"> • een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een totale dekking met een limiet van € 2.000.000,00 per Jaar. Met daarbij een limitering tot een maximum van de som van de in de afgelopen 12 maanden onder de overeenkomst gefactureerde bedragen. <p>Om aan te tonen dat Deelnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Deelnemer over één van de volgende bewijsstukken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een kopie van de verzekeringspolis, waarin de passages door Deelnemer zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de verzekeringseis voldoet. 2. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, die op de Sluitingstermijn niet ouder dient te zijn dan zes (6) maanden, waaruit blijkt dat Deelnemer aan de verzekeringseis voldoet. 3. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, waaruit blijkt dat Deelnemer conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn op het moment van het sluiten van de Overeenkomst. Deze verklaring dient op de Sluitingstermijn niet ouder te zijn dan zes (6) maanden. 	

Voor de aansprakelijkheidsverzekering gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage D, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende documenten op te vragen aan de Deelnemer (zie paragraaf 6.1 Checklist inschrijving).
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.
- Deze verzekering dient ten minste op de Sluitingstermijn te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

7.6. Programma van Eisen

Het Programma van Eisen bestaat uit zogenaamde knock-out criteria, dat wil zeggen dat het niet voldoen aan één of meer van deze criteria betekent dat de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure kan worden uitgesloten.

Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving op het Programma van Eisen dient Deelnemer Bijlage F in te vullen en te voorzien van een rechtsgeldige ondertekening.

De SVB behoudt zich het recht voor om eisen die worden gesteld in het Programma van Eisen te controleren en/of bijbehorende certificaten, documenten en/of procedures op te vragen aan de Deelnemer die de Opdracht zal gaan uitvoeren.

7.7. Gunningscriterium

De Inschrijvingen van de Deelnemers die voldoen aan de inschrijvingseisen, uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen worden beoordeeld op het Gunningscriterium 'beste prijs kwaliteitsverhouding'.

Het Gunningscriterium bestaat uit subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit en prijs.

Subgunningscriterium	Percentage
Kwaliteit	60%
Prijs	40%
Totaal	100%

7.7.1. Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit (SGC-K)

De volgende subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit zijn van toepassing:

Subgunningscriterium	Onderwerp	Maximale puntenscore per subgunningscriterium
SGC-K1	Duurzaamheid	10
SGC-K2	Implementatieplan	30
SGC-K3	Service Level	20
TOTAAL:		60 punten

Voor een uitwerking van de subgunningscriteria kwaliteit, zie Bijlage B.

7.7.2. Subgunningscriterium prijs (SGC-P)

De volgende subgunningscriteria met betrekking tot prijs zijn van toepassing:

Subgunningscriterium	Onderwerp	Maximale puntenscore per subgunningscriterium
SGC-P1	TCO Prijsmodel, Bijlage C1 Excelsheet	40
TOTAAL:		40 punten

Voor een uitwerking van de subgunningscriteria prijs, zie Bijlage C.

De Inschrijving met de voor de SVB laagste prijs scoort de maximaal te behalen puntenscore op het subgunningscriterium prijs. De overige Inschrijvingen behalen een puntenscore naar rato op het subgunningscriterium prijs, waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

SGC-P1: (laagste prijs / prijs Inschrijving) * 40 = puntenscore (afgerond op twee decimalen)

7.8. Beoordeling subgunningscriteria kwaliteit

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit minimaal drie terzakekundige materiedeskundigen. De beoordelingscommissie kent in consensus per kwalitatief subgunningscriterium een score toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving op het betreffende subgunningscriterium. Nadat de score is vastgesteld, weegt de SVB de scores aan de hand van de voornoemde wegingsfactoren om tot een gewogen totaalscore te komen.

Voor de beoordeling van een subgunningscriterium wordt het volgende beoordelingskader en de volgende puntenwaardering gehanteerd.

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit als volgt:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en prestaties bijdragen aan het bereiken van de doelstelling en het beantwoorden van de vraagstelling zoals beschreven in het subgunningscriterium;
en
- De mate waarin en de duidelijkheid, volledigheid en concreetheid waarmee de aangeboden maatregelen en prestaties onderbouwd zijn.

En hanteert de volgende puntenwaardering:

Score	Uitleg
10	<i>Uitstekend</i> – Naar het oordeel van de beoordelaar draagt de Deelnemer in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelstelling en het beantwoorden van de vraagstelling, is uitermate duidelijk, volledig en concreet in haar onderbouwing van de aangeboden maatregelen en prestaties en biedt meerwaarde door het aanbieden van onderscheidende en/of innovatieve maatregelen/prestaties.
8	<i>Goed</i> – Naar het oordeel van de beoordelaar draagt de Deelnemer in goede mate bij aan het bereiken van de doelstelling en het beantwoorden van de vraagstelling, en is meer dan duidelijk, volledig en concreet in haar onderbouwing van de aangeboden maatregelen en prestaties..

6	<u>Voldoende</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar draagt de Deelnemer in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling en het beantwoorden van de vraagstelling, en is duidelijk, volledig en concreet in haar onderbouwing van de aangeboden maatregelen en prestaties.
4	<u>Matig</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar draagt de Deelnemer in onvoldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling en het beantwoorden van de vraagstelling, en is onvoldoende duidelijk, volledig en concreet in haar onderbouwing van de aangeboden maatregelen en prestaties.
2	<u>Slecht</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar draagt de Deelnemer slecht bij aan het bereiken van de doelstelling en het beantwoorden van de vraagstelling, en is niet duidelijk, volledig en concreet in haar onderbouwing van de aangeboden maatregelen en prestaties.

De score per subgunningscriterium Kwaliteit gaat volgens onderstaande methodiek:

Maximale puntenscore / 10 * toegekende score Deelnemer

Nadat de score per kwalitatief subgunningscriterium is vastgesteld, weegt de SVB de scores aan de hand van de voornoemde maximale puntenscore (6.7.1) om tot een gewogen totaalscore te komen.

De beoordelingscommissie zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende subgunningscriterium aan alle vormvereisten zoals omschreven in Bijlage B voldoet.

Hel is aan de Deelnemer om aan de beoordelingscommissie uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn en dat deze keuzes tijdig en volledig gerealiseerd worden. Onderbouwing is daarbij geen doel op zichzelf, maar een middel dat de Deelnemer kan benutten om te overtuigen dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het doel van het subgunningscriterium.

Bij elke uitwerking op een subgunningscriterium dient Deelnemer de volledige uitwerking voor het betreffende subgunningscriterium te geven. Een verwijzing naar een uitwerking voor een ander subgunningscriterium zal niet worden meegenomen in de beoordeling van dat subgunningscriterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Deelnemer in de beantwoording bij het betreffende subgunningscriterium heeft opgeschreven.

De beantwoording van elk subgunningscriterium wordt beoordeeld op de eigen merites. Er is dus sprake van een absolute beoordeling. Dat neemt niet weg dat de beoordelingscommissie bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen.

De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling het advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Voor een uitwerking van de subgunningscriteria kwaliteit, zie Bijlage B.

7.9. Beoordeling Beste PKV

De beoordeling op basis van het Gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Deelnemers op basis van het totaal aantal behaalde punten. De Deelnemer met de hoogst behaalde totaalscore wordt geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de Deelnemer die als Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding is beoordeeld.

Indien blijkt dat na verificatie van de winnende Inschrijving deze alsnog terzijde geschoven moet worden, ook al heeft een Gunning plaatsgevonden, dan kan de SVB tot herberekening over gaan. Met andere woorden; de SVB is niet gehouden de oorspronkelijke volgorde te handhaven en is niet gehouden om aan de Inschrijving die als tweede is geëindigd te gunnen.

Indien na toekenning van punten op basis van de subgunningscriteria twee of meer Deelnemers dezelfde hoogste afgeronde eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores in twee decimalen achter de komma. Wanneer ook de niet-afgeronde eindscores in twee decimalen achter de komma gelijk zijn, dan wordt de Opdracht (voorlopig) gegund aan de Deelnemer die de hoogste score op subgunningscriterium SGC-K1 heeft behaald.

Indien ook op subgunningscriterium SGC-K1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt de Opdracht (voorlopig) gegund aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op subgunningscriterium SGC-K2, (etc.).

Indien op alle subgunningscriteria door desbetreffende Deelnemers een gelijke score op twee decimalen achter de komma is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door de SVB aangestelde notaris, om te bepalen aan wie de Opdracht (voorlopig) wordt gegund. De betreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn. Nadat de winnende Inschrijving bij loting bekend is geworden, maakt de notaris een proces-verbaal van loting op. Een kopie van dit proces-verbaal zal aan de bij de loting betrokken Deelnemers ter beschikking worden gesteld.

7.10. Tegenstrijdigheden, aanvullingen Inschrijving

Deelnemer kan de ingediende Inschrijving na de Sluitingstermijn niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de SVB een verzoek hiertoe doet aan de Deelnemer. De SVB neemt bij een dergelijk verzoek de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht, waaronder gelijke behandeling en transparantie.

Mocht de Inschrijving tegenstrijdigheden bevatten, dan zal de SVB bij de beoordeling daarvan mogen uitgaan van het voor haar meest gunstige aanbod of een onderdeel daarvan. Deelnemer is in dat geval gehouden dat aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand te doen.

Mocht de Inschrijving onderdelen bevatten die strijdig zijn met het Beschrijvend document, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het Beschrijvend document gaat te allen tijde vóór de Inschrijving. Dit laat onverlet dat een Deelnemer al hetgeen hij in zijn Inschrijving aanbiedt bovenop de eisen uit het Beschrijvend document ook daadwerkelijk zal moeten leveren, indien de Opdracht aan hem wordt gegund.

De SVB behoudt zich het recht voor om, indien er sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving om een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deelnemer dient spoedig doch uiterlijk binnen 3 Werkdagen na dit verzoek te reageren. Indien Deelnemer niet of niet tijdig reageert of gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten ontbreekt, kan de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van deze aanbestedingsprocedure. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de SVB het recht om de door Deelnemer verstrekte informatie bij Derden te controleren.

7.11. Gunningsadvies

Na de beoordeling van de Inschrijvingen op het Gunningscriterium brengt de beoordelingscommissie een gunningsadvies uit aan de verantwoordelijke binnen de Raad van Bestuur van de SVB.

Na bekrachtiging van het gunningsadvies volgt via TenderNed een Gunningsbeslissing.

7.12. Gunningsbeslissing

Alle Deelnemers ontvangen van de SVB volgens de planning in paragraaf 3.3 de Gunningsbeslissing over aan welke Deelnemer de SVB de Opdracht voorlopig gunt en aan welke Deelnemer de SVB de Wachtkamerovereenkomst te gunnen.

De mededeling van Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Deelnemer, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. De SVB is steeds vrij de Gunningsbeslissing in te trekken en de aanbestedingsprocedure te beëindigen, in principe zonder enig recht op schadevergoeding voor de Deelnemers.

Alle Deelnemers ontvangen van de SVB volgens de planning in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document ook een mededeling indien de SVB niet tot Gunning overgaat en de aanbesteding intrekt.

Bijlage A. Vragenformulier

Het document Bijlage A, Vragenformulier, is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in Word en dient door Deelnemer conform instructie ingevuld te worden.

Bijlage B. Subgunningscriteria kwaliteit

Het document Bijlage B, Subgunningscriteria kwaliteit, is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF.

Bijlage C. Subgunningscriterium prijs

De documenten Bijlage C, Subgunningscriterium prijs, en Bijlage C1, Prijzenblad, zijn separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF / Excel.

Bijlage D. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document Bijlage D, Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF en dient door Deelnemer conform instructie ingevuld te worden.

Bijlage E. Referentieformulier

Het document Bijlage E, Referentieformulier, is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in Word en dient door Deelnemer conform instructie ingevuld te worden.

Bijlage F. Programma van Eisen

Het document Bijlage F, Programma van Eisen, is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF.

Bijlage G. Concept Overeenkomst

Het document Bijlage G, Concept Overeenkomst, is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF. De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document dat op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is. Deelnemer aanvaardt bij Inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud het dan voorliggende document.

Bijlage H. ICT Inkoopvoorwaarden SVB

Het document “Bijlage H ICT inkoopvoorwaarden SVB” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF. De ICT Inkoopvoorwaarden SVB is als Bijlage onderdeel van de Overeenkomst.

Bijlage I. Concept Wachtkamerovereenkomst

Het document “Bijlage I concept Wachtkamerovereenkomst” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF. De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document dat op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is.

Bijlage J. Concept Dossier Financiële Afspraken (DFA)

Het document “Bijlage J Concept Dossier Financiële Afspraken” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF. De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document dat op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is. Het DFA is als Bijlage onderdeel van de Overeenkomst.

Bijlage K. Concept geheimhoudingsverklaring

Het document “Bijlage K Concept geheimhoudingsverklaring” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF. De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document dat op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is. De concept geheimhoudingsverklaring is als Bijlage onderdeel van de Overeenkomst.

Bijlage L. Gedragscode SVB

Het document “Bijlage L Gedragscode SVB” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in PDF. De Gedragscode SVB is als Bijlage onderdeel van de Overeenkomst.