



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“IT Service Management-oplossing”

Versie : 0.9

Kenmerk : IUC 21-055

Datum : 30-08-2022

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie	4
1.1.	Inleiding	4
1.1.1.	Contact	4
1.1.2.	Procedure	4
1.1.3.	Wettelijk kader	4
1.2.	Leeswijzer	4
1.2.1.	Beschrijvend document	4
1.2.2.	Bijlagen	4
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1.	Aanleiding/Inleiding	5
2.2.	Doelstelling	5
2.3.	De Belastingdienst	5
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	6
2.4.1.	Opties	7
2.4.2.	Buiten reikwijdte/scope	8
2.4.3.	Perceelindeling	8
2.4.4.	Te contracteren Partijen	8
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	9
3.1.	Planning aanbesteding	9
3.2.	Onregelmatigheden	9
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	10
3.3.	TenderNed instructie	10
3.3.1.	Openen van de kluis	11
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling	11
3.4.	Recht om niet te gunnen	11
3.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	11
3.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	12
3.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	12
Hoofdstuk 4.	Beoordeling(scriteria)	14
4.1.	Algemeen	14
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving	14
4.2.1.	Referentiewaarde 'prijs'	15
4.2.2.	Referentiewaarde 'Kwaliteit'	15
4.2.3.	Minimale kwaliteitsscore Inschrijver	15
4.2.4.	EMVI-formule	15
4.2.5.	Weging van de Wensen	16
4.2.6.	Beoordelingswijze	17
Hoofdstuk 5.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
5.1.	Vormvereisten	18

5.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	18
5.3.	Ondertekening	19
5.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	20
5.3.2.	Sancties Rusland.....	21
5.4.	Geschiktheidseisen.....	21
5.4.1.	Financiële en economische draagkracht.....	21
5.4.2.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	22
5.4.3.	Gedragsverklaring aanbesteden	24
5.5.	Conformiteitenlijst	25
5.6.	Prijmodel	25
5.7.	Wensen	25
5.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	25
5.8.1.	Documenten Inschrijving	25
5.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase.....	26
Hoofdstuk 6.	Gunning.....	29
6.1.	Gunningstest.....	29
6.2.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	29
6.3.	Definitieve gunning	30
Hoofdstuk 7.	Lijst van Bijlagen.....	31

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst. In paragraaf 2.4 van dit document wordt hier nader op in gegaan.

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding IT Service Management oplossing (hierna ITSM-oplossing) met kenmerk IUC 21-055 in TenderNed.

Contactpersoon: A.C.(Kees) Jongejan
Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

1.1.2. Procedure

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

1.1.3. Wettelijk kader

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

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC 21-055 ITSM-oplossing. Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

1.2.2. Bijlagen

In hoofdstuk 7 “Lijst van Bijlagen” treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1 – ICT begrippenlijst, waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A Specificatie van de opdracht alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

De Aanbestedende dienst is deze Europese aanbesteding gestart omdat de overeenkomst voor het Onderhoud & Support op de huidige oplossing initieel op 29 juli 2022 eindigt en de Aanbestedende dienst een blijvende behoefte heeft in een ITSM-oplossing.

De huidige overeenkomst kan na 29 juli 2022 nog 2 maal 1 jaar verlengd worden waarna de huidige overeenkomst uiterlijk op 29 juli 2024 van rechtswege eindigt.

Daarbij is de versie van de huidige oplossing circa 10 jaar oud, 'end of life' en 'end of service' én draait bovendien op een platform dat gerationaliseerd wordt (AIX).

De huidige versie wordt momenteel ge-upgrade zodat in ieder geval het support tot uiterlijk 1 juli 2024 gegarandeerd is.

2.2. Doelstelling

De doelstelling van de aanbesteding is het verwerven van een ITSM-oplossing.

De dimensionering van het gebruik is als volgt:

Vanaf het begin zullen 500 unieke behandelaren en ongeveer 40.000 unieke eindgebruikers de ITSM-oplossing gebruiken.

(Van deze unieke 500 behandelaren is naar verwachting 50% gelijktijdig aan het werk in de ITSM-oplossing.)

Het aantal unieke behandelaren zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst naar ongeveer 4.000 groeien. In Bijlage VIII Prijzenformulier is in tabblad 'Dimensionering' de verwachte fasering aangegeven. Aan deze fasering kunnen geen rechten worden ontleend.

De opdracht krijgt de vorm van een Overheidsopdracht voor verlening van diensten.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 20 jaar, ingaande op datum, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst na een initiële periode van 4 jaar op te zeggen, met een minimale opzeggingstermijn van 2 jaar. Na 4 jaar is de Overeenkomst derhalve op te zeggen, met dien verstande dat de Overeenkomst dan een looptijd kent van 6 jaar.

2.3. De Belastingdienst

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

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van ruim 6 miljoen particulieren en ongeveer 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit.

Andere belangrijke taken zijn:

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

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

- Douane;

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

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

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

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

Bij de Belastingdienst werken op dit moment in totaal circa 40.000 medewerkers.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De opdracht heeft betrekking op het verwerven van een ITSM-oplossing voor zowel Cloud als on-premises. Met betrekking tot het overgaan naar een clouddienst moet de ITSM-oplossing aan de door de Opdrachtgever gestelde eisen en zogenaamde cloudtoets voldoen. Deze informatie wordt t.z.t. aan de Opdrachtnemer voorgelegd.

Toelichting:

Op dit moment is een gedeeltelijke of volledige Cloud-oplossing nog niet mogelijk. In 2023 worden er aanpassingen aan de wetgeving verwacht, waarna het wellicht mogelijk zal worden om een gedeeltelijke of volledige Cloud-oplossing te kunnen en mogen gebruiken. Een en ander is onder andere afhankelijk van data classificaties.

Voor die onderdelen waar geen Cloud-oplossing mogelijk is, wordt de on-premises variant ingezet.

De verwachte tijdlijn ziet er als volgt uit:

- Jaar 1 en 2: Inzet alleen on-premises;
- Jaar 3 en 4: Inzet on-premises en start met overstap naar de Cloud;
- Jaar 5 en 6: Afbouw on-premises en overstap naar volledige Cloud, tenzij data classificaties dit tegenhouden. In het laatste geval zal de inzet van on-premises noodzakelijk blijven;
- Jaar 7 en verder: volledige Cloud-oplossing.

Zolang blijkt dat een Cloud-oplossing niet mogelijk is, zal de on-premises variant gebruikt worden.

Af te nemen bij gunning

Bij gunning worden onderstaande onderdelen afgenomen voor het 1^e jaar:

- Abonnementen voor 500 Behandelaren en 40.000 Eindgebruikers voor de OTAP m.b.t. de eerste 13 best practices van de ITSM-oplossing;
- 2 FTE aan technisch Beheer;
- Opleiding voor 10 functioneel beheerders van de Opdrachtgever.

Alle overige componenten worden op een later tijdstip afgeroepen.

Aan deze planning kunnen geen rechten ontleend worden.

De opdracht heeft betrekking op het verwerven op basis van Abonnementen van:

- Een ITSM-oplossing voor de gehele OTAP-omgeving, inclusief technisch Beheer¹ en Onderhoud & Support die voldoet aan de referentie-architectuur van IT4IT én is gebaseerd op ITIL®4. In eerste instantie wordt een ITSM-oplossing verworven waarin de navolgende, op alfabetische volgorde, best practices van ITIL®4 zijn opgenomen:
 - Change Enablement;
 - Deployment Management;
 - Incident Management;
 - IT Asset Management;
 - Knowledge Management;
 - Monitoring and Event Management;
 - Portfolio Management;
 - Problem Management;
 - Release Management;
 - Service Catalog Management;
 - Service Configuration Management;
 - Service Desk en
 - Service Request Management.(Alle overige best practices onder ITIL®4 kunnen worden afgenomen als een optie; zie hiervoor paragraaf 2.4.1 Opties);
- Uitbreidingen (Nadere diensten) van ITSM-oplossing inclusief Beheer, Onderhoud & Support;
- Een (gedeeltelijke) Migratie van Processen en/of Gegevens vanuit de huidige ITSM-oplossing naar/in de (eerste 13 best practices van de)nieuwe ITSM-oplossing; zie paragraaf 1.4 van BIJLAGE-A-Specificatie-van-de-opdracht voor meer informatie.

De opdracht heeft daarnaast nog betrekking op het verwerven van

- Additionele Diensten in de vorm van consultancy in relatie tot de Prestatie en
- Additionele Diensten in de vorm van Opleidingen.

Voor de laatste 4 bovenstaande bullits geldt dat in Bijlage VIII Prijzenformulier een verwachte dimensionering is afgegeven; hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

De ITSM-oplossing wordt door de Aanbestedende dienst in de vorm van een interne dienst aangeboden aan onderdelen van de Belastingdienst, maar ook aan (onderdelen van) de Douane en Toeslagen. Deze genoemde verschillende organisaties treden NIET als zelfstandige contractpartij op.

De omvang is van de totale opdracht, inclusief Herzieningsclausules en voor de maximale looptijd van de Overeenkomst is € xxxxxxxx exclusief BTW; dit (mede) gebaseerd op ramingen, waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

De waarde is gebaseerd op de kosten van de huidige oplossing en de (extra) verwachte uitgaven voor de Installatie, Implementatie, Configuratie en Migratie als ook Beheer van de ITSM-oplossing.

2.4.1. Opties

Optioneel in reikwijdte vallen de volgende elementen:

Verwerving, inclusief Installatie, Implementatie en Configuratie van de navolgende best practices van ITIL®4.

Het is op dit moment niet bekend of, welke en op welke termijn 1 of meerdere best practices worden afgenomen. Wel geldt per best practice dezelfde dimensionering zoals beschreven in Bijlage VIII Prijzenformulier is in tabblad 'Dimensionering' van paragraaf 2.2. In de onderstaande tabel is de verwachting

¹ Voor het technisch Beheer geldt dat dit alleen op de on-premises variant van de ITSM-oplossing van toepassing is.

aangegeven welke best practices wanneer als optie verworven zullen worden.
Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Best Practice	Geschatte periode	Best Practice	Geschatte periode
Capacity and performance management	2025	Infrastructure and platform management	2030
Measurement and reporting	2025	Service continuity management	2030
Relationship management	2025	Service design	2030
Risk management	2025	Service financial management	2030
Service level management	2025	Architecture management	2035
Service validation and testing	2025	Business analysis	2035
Software development and management	2025	Organizational change management	2035
Supplier management	2025	Project management	2035
Availability management	2030	Strategy management	2035
Continual improvement	2030	Workforce and talent management	2035
Information security management	2030		

Tabel 1 Geschatte planning best practices

Voor bovengenoemde opties geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

2.4.2. Buiten reikwijdte/scope

Buiten reikwijdte vallen de volgende elementen:

- Licenties op basis van Koop;
- Een ITSM-oplossing waar (gedeeltelijk) Apparatuur deel van uit maakt.

2.4.3. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Het onderwerp van aanbesteding betreft immers één en dezelfde ITSM-oplossing. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden ITSM-oplossing en de grootte van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.4.4. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

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

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone waar Nederland in ligt. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	Di 18-10-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen, ronde 1	Di 01-11-2022, 14:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen, ronde 1	Ma 14-11-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen, ronde 2	Do 24-11-2022, 14:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen, ronde 2	Do 01-12-2022
Uiterste datum van Inschrijving	Di 13-12-2022, 14:15 uur
Mededelen gunningsbeslissing ¹	Di 17-01-2023
Gunningstest	Wo 18-01-2023 tot Di 07-03-2023
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	Wo 08-03-2023 tot Di 21-03-2023
Bezwaartermijn	Wo 08-03-2023 tot Wo 29-03-2023
Definitieve gunning	Wo 29-03-2023
Ondertekening van de Overeenkomst	Wo 29-03-2023 of zo snel mogelijk er na
Datum ingang Overeenkomst	Vr 31-03-2023

Tabel 2 Planning

Ad 1: Met betrekking tot de mededeling van de gunningsbeslissing geldt dat deze alleen verstrekt wordt als er, in het kader van Toezicht, een akkoord is gegeven. Als dit op de betreffende datum nog niet is afgegeven, worden Inschrijvers hierover geïnformeerd.

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de tijd op de website van TenderNed leidend is. De tijd op de website van TenderNed betreft de tijd in de Nederlandse tijdzone.

3.2. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de Nota van inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van het desbetreffende Aanbestedingsstuk op TenderNed, doch uiterlijk vijf (5) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

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

3.2.1. Nota van Inlichtingen

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

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

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- Op welk deel van het Beschrijvend document, de Overeenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft.
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstippen via TenderNed ingediend te worden.

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

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de Aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 Aw2012) uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst, Bijlage 2. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de Overeenkomst wordt aangepast.

De Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers op TenderNed gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op het Beschrijvend document worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit Beschrijvend document.

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

3.3. TenderNed instructie

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

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

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

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

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

3.3.1. Openen van de kluis

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

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

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

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

- controle op de Vormvereisten,
- controle op Uitsluitingsgronden,
- controle op Geschiktheidseisen,
- controle op Gunningseisen,
- beoordeling van de Wensen.

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

3.4. Recht om niet te gunnen

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

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de commissie van aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

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

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

3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de AW2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

3.5.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

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

aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van Partijen te voorkomen.

- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
- Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

CONCEPT

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden: Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen

VE ...	Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd en in welke taal. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de Vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een Vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	--

GE ...	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	---

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

GUE ...	Gunningseisen zijn eisen waar u reeds ten tijde van de Inschrijving aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een Gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium.
---------	--

Voor alle Gunningseisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de Gunningseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in Bijlage 2, de Overeenkomst.

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

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

W ...	Wensen Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria. De scores op de Wensen bepalen de hoogte van het onderdeel Kwaliteit in de prijs/kwaliteit verhouding per Inschrijving.
-------	---

4.2. Economisch meest voordelige inschrijving

EMVI is de overkoepelende term voor de drie gunningscriteria (artikel 2.114 AW2012): 1) Beste prijs kwaliteit verhouding, 2) Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, 3) Laagste prijs. De hoofdregel is gunning op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (artikel. 2.114, derde lid AW2012).

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen prijs en Kwaliteit. Om hier invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om op objectieve wijze iedere

Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvingen te beoordelen. De Inschrijvingen wordt daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'prijs' (Pref) en 'Kwaliteit' (Qref), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

4.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de tabbladen 1A, 1B, 2, 3, 4 en 5 van Bijlage VIII Prijzenformulier. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (Pref) is € xxxxxx.

4.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen xxxxx punten voor Kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt hij daarvoor xxxxx punten. Bij het niet voldoen aan de Gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De overige 5.000 punten zijn verdeeld over de Wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'Kwaliteit' (Qref) en gesteld op xxxxx punten. Dit betreft dus xxxxx punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en xxxx (van de 5.000) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

4.2.3. Minimale kwaliteitsscore Inschrijver

Wens 9 betreft het maken van een plan van aanpak waarin Inschrijver schetst hoe deze de installatie en integratie van de ITSM-oplossing op de infrastructuur van Opdrachtnemer aanpakt, inclusief een uitgebreide en betrouwbare inschatting gemaakt van de realisatie en acceptatie.

Deze Wens is voor de Aanbestedende dienst dermate belangrijk dat op deze Wens minimaal de score 'Voldoende' moet worden behaald. De score van 'Matig' of lager leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.2.4. EMVI-formule

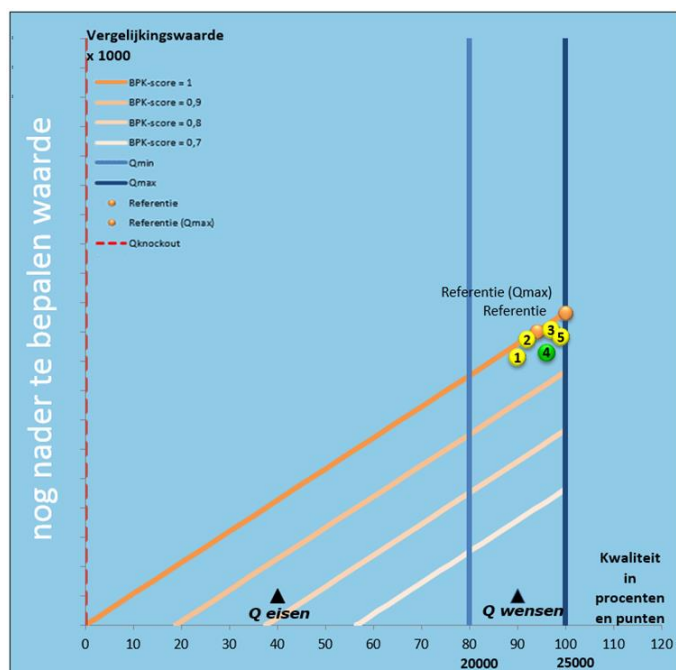
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

P _i	Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage VIII - Prijzenformulier"
Q _i	Kwaliteitsscore Inschrijver
P _{ref}	Referentiewaarde Prijs = € xxxxxx
Q _{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = xxxx

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



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

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de EMVI-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de EMVI-formule bepaald. De EMVI-scores worden niet afgerond. Indien meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € xxxx,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van xxx (4000 punten Q-wensen) wat resulteert in de (laagste) BPK-score van 0,954. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 0,964 tot 1,000).

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

4.2.5. Weging van de Wensen

In de onderstaande tabel zijn alle Wensen met een korte beschrijving weergegeven én het aantal punten wat per Wens maximaal behaald kan worden.

Wens		Maximaal te behalen Punten
Wens 1	Mogelijkheden rapportage framework.	444
Wens 2	Uitgewerkte koppelingen van de ITSM-oplossing met ...	666
Wens 3	Binnen Incidentmanagement de wens meldingen indelen in categorieën.	148
Wens 4	Incidenten over kunnen dragen naar niet-IV functionarissen.	555
Wens 5	Wens of de ITSM-oplossing een Natural Language Query ondersteunt.	74
Wens 6	Wordt vrijgekomen CO ₂ vanwege dienstreizen gecompenseerd.	15
Wens 7	In welke mate is het datacenter Cloudvariant CO ₂ neutraal.	222
Wens 8	Hoe draagt Inschrijver zorg voor welzijn & gezondheid van werknemers	63
Wens 9	Plan van aanpak voor installatie & integratie van de ITSM-oplossing	1.739
Wens 10	Heeft Inschrijver een in Nederland gevestigde vertegenwoordiging.	200
Wens 11	Faciliteert en/of ondersteunt Inschrijver een gebruikersgroep m.b.t. de ITSM-oplossing.	800
Wens 12	Kan een Release of Patch teruggedraaid worden?	74
Totaal		5.000

Tabel 3 Weging van de Wensen

4.2.6. Beoordelingswijze

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

De Wensen worden beoordeeld met Zeer Slecht tot en met Uitstekend; de corresponderende punten worden per Wens aangegeven. In de onderstaande tabel is per beoordeling de betekenis beschreven.

Betekenis
Zeer slecht: De Wens is in zijn geheel niet beantwoord. Indien wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking aantoonbaar geen betrekking heeft op de betreffende Wens en/of de Wens in zijn geheel niet beoordeeld kan worden, wordt ook 0 punten toegekend.
Slecht: Een deel van de Wens is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij de betreffende Wens en/of de Wens kan slechts gedeeltelijk beoordeeld worden.
Matig: De Wens wordt niet volledig beantwoord en wordt niet volledig en onvoldoende onderbouwd.
Voldoende: De Wens wordt volledig beantwoord, maar niet volledig en voldoende onderbouwd.
Goed: De Wens wordt volledig beantwoord en volledig en voldoende onderbouwd.
Uitstekend: De Wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de Wens wordt beoordeeld als uitstekend.

Tabel 4 Beoordeling Wensen

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

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

VE 1.	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 en/of ODF ondersteund formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • overige Documentatie mag als pdf-bestand worden aangeleverd. Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.
-------	--

VE 2.	De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld.
-------	--

VE 3.	Inschrijver dient alleen Bijlagen in waar specifiek om gevraagd is. Extra (ongevraagde) Bijlagen worden niet bekeken en/of beoordeeld.
-------	--

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

VE 4.	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
-------	---

VE 5.	De Inschrijving is ten minste geldig tot drie (3) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.
-------	---

VE 6.	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	--

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

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

Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dient ten minste een van de leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.

- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de “Opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor Geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Houdt u rekening met het volgende:

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

5.3. Ondertekening

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

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	• Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; • Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	• Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; • Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

Tabel 5 Mogelijke oplossingen

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De AW2012 kent, in artikel 2.86 AW2012 en 2.87 AW2012, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage II - Uniform Europees aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in de artikelen 2.86 AW2012 en 2.87 AW2012, voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van Bijlage II - Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.8. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 7.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE7.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II.
------	---

5.3.2. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de “Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken,” kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576².

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bij de inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft de Aanbestedende dienst de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.sanctieloket.nl/rusland).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

VE 8.	Inschrijver voegt de Bijlage XI Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland NL DEF bij de Inschrijving in.
-------	---

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Financiële en economische draagkracht

Gezien de verwachte lange looptijd van de Overeenkomst en de geschatte totale waarde van de opdracht is de Aanbestedende dienst van mening dat een toets op de financiële en/of economische draagkracht van de Inschrijver op zijn plaats is.

De financieel economische draagkracht wordt getoetst met kengetallen van solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de 3 meest recente en goedgekeurde boekjaren. Deze kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar).

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

Voor een toelichting op de wijze waarop de puntentelling van de genoemde kengetallen voor de bepaling van de financieel economische draagkracht tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage VI – Financiële economische draagkracht, tabblad “Berekening kengetallen”.

Houd rekening met het volgende:

- de opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen,

² <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

- indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake financieel economische draagkracht dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal 14 Kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.
- Indien de Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de Financieel Economische Draagkracht. Indien dit van toepassing is dan geldt hier ook VE 9.

Ten behoeve van de financieel economische draagkracht dient Inschrijver Bijlage VI – Financiële economische draagkracht aan te leveren.

GE 1	De Inschrijver voldoet bij het invullen van Bijlage VI – Financiële economische draagkracht aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen op solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de 3 meest recente en goedgekeurde boekjaren. Er wordt minimaal een totaal van 4 punten behaald, waarbij op solvabiliteit en rendabiliteit minimaal 1 punt gehaald wordt. Voor rentabiliteit is echter compensatie mogelijk wanneer voor solvabiliteit 3 punten wordt behaald. Hiervoor dient Bijlage VI – Financieel economische draagkracht ingevuld te worden. De winnende Inschrijver levert onderliggende bewijsstukken (jaarrekeningen van betreffende boekjaren met accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring) aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
------	---

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

VE 9.	Indien Inschrijver voor de financiële en/of economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan moet deze hoofdelijke aansprakelijk te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage IV – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aan te leveren.
-------	--

5.4.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.4.2.1. Kwaliteitswaarborging (optioneel)

GE 2	Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem. De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem: • De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen; • Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management; • Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de Kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; • De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd; • De wijze waarop de Kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers; • De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennissysteem met best practices); • Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
------	---

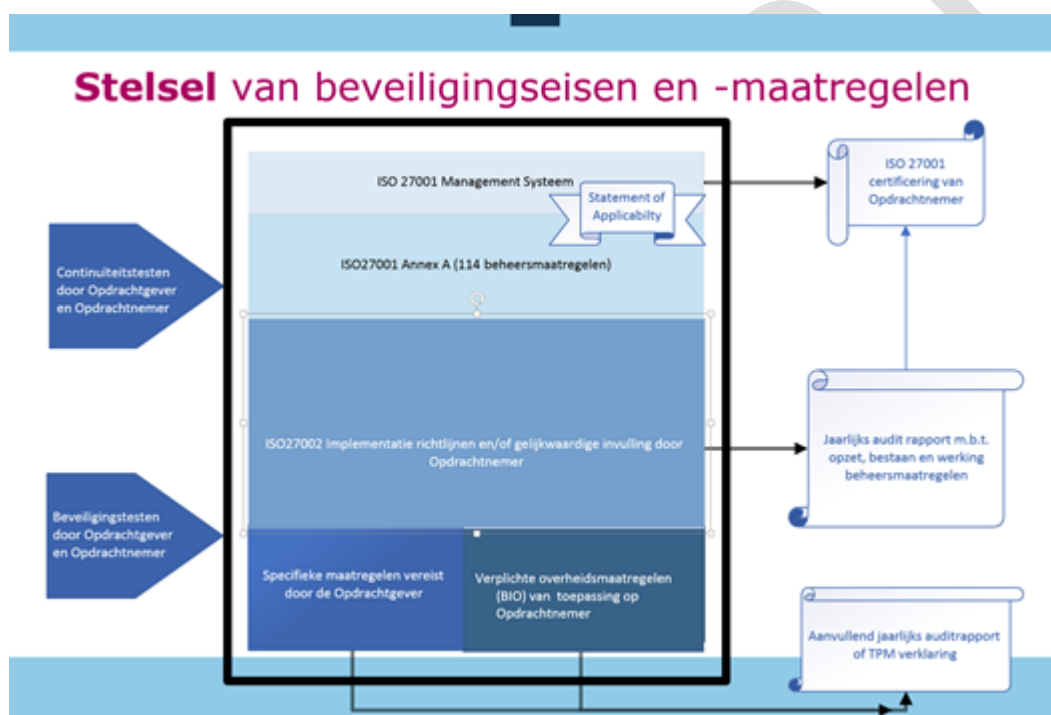
Informatiebeveiliging

De Opdrachtgever verwerkt Gegevens; de omgang met deze Gegevens vraagt van de Opdrachtgever een werkwijze die de vertrouwelijkheid en integriteit van deze Gegevens waarborgt. Bij het betrekken van producten en diensten uit de markt dient een deel van de verantwoordelijkheden ingevuld te worden door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer moet dus minimaal hetzelfde beveiligingsniveau leveren als de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever is gehouden aan de Bijlage 15 Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Deze regelgeving is gebaseerd op de NEN/ISO 27001:2017 en de NEN/ISO 27001:2017, en bevat daarnaast aanvullende beveiligingseisen, de zogenoemde overheidsmaatregelen. Vanwege de eigen technische inrichting, stelt de Opdrachtgever zelf ook specifieke beveiligingseisen.

Opzet, bestaan en werking kunnen worden gecontroleerd door middel van Audits en beveiligings- en continuïteitstesten.

In onderstaande figuur is de samenhang weergegeven tussen beveiligingsmaatregelen, de kaders ISO 27001/2 en de BIO, certificering, audit, en test.



Figuur 1 Stelsel van beveiligingseisen en -maatregelen

GE3	De winnende inschrijver verstrekt op verzoek ter beoordeling een door een geaccrediteerde partij verstrekt ISO27001-certificaat, compleet met bijbehorende Statement of Applicability. Hieruit blijkt de opzet, het bestaan en de werking van een geïmplementeerd informatiebeveiligingsbeleid m.b.t. de gehele ITSM-oplossing. Indien hier geen ISO27001- certificaat geleverd kan worden, dan is een gelijkwaardige set documenten als alternatief ook toegestaan. Deze set bevat een mapping van het geleverde op ISO27001/2 en wordt beoordeeld door de Opdrachtgever. Ook is duidelijk op welke onderdelen van de organisatie en ITSM-oplossing de bewijsvoering van toepassing is. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
-----	--

5.4.2.2. Referenties

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

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

GE 4	Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: Het leveren van de aangeboden ITSM-oplossing, inclusief Onderhoud & Support bij een klant met minimaal 2.400 Behandelaren en 24.000 Eindgebruikers. Kerncompetentie 2: [OP] Het uitvoeren van installaties, het configureren en migraties van de aangeboden ITSM-oplossing op de infrastructuur van een klant met minimaal 2.400 Behandelaren en 24.000 Eindgebruikers. Kerncompetentie 3: Uitvoeren van een, met goed gevolg, uitgevoerde migratie van Gegevens naar de aangeboden ITSM-oplossing bij een klant met minimaal 2.400 Behandelaren en 24.000 Eindgebruikers. Hierbij geldt dat de 'oude' oplossing niet dezelfde is als de aangeboden ITSM-oplossing. Kerncompetentie 4: [OP] Uitvoeren van technisch Beheer van de aangeboden ITSM-oplossing bij een klant met minimaal 2.400 Behandelaren en 24.000 Eindgebruikers. Kerncompetentie 5 Vanuit Consultancy het met goed gevolg meenemen van gebruikers in de business change van een oude naar de aangeboden ITSM-oplossing. Inschrijver dient Bijlage V – Klantreferenties voor alle 5 kerncompetenties in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.
------	--

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

5.4.3. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van [hoofdstuk 4.1 AW2012](#). Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel [4.7 AW2012](#) bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

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

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

GE 5	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1 AW2012 .
------	---

5.5. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per Geschiktheidseis en Gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De Geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 5.5 van het Beschrijvend document, de Gunningseisen staan beschreven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht. In de Conformiteitenlijst zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst

Om te verklaren dat u aan de Geschiktheidseisen en Gunningseisen voldoet, dient u de bijbehorende Conformiteitenlijst volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

VE 10.	Inschrijver dient Bijlage VII - Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.
--------	---

5.6. Prijsmodel

Het beoordelen van Prijzen en/of Tarieven geschiedt op basis van Bijlage VIII. Prijsformulier.

VE 11.	Inschrijver heeft Bijlage VIII. Prijsformulier volledig ingevuld met concurrerende en marktconforme Prijzen en/of Tarieven en bij de Inschrijving aangeleverd. Het is niet toegestaan om de parameters van het model wijzigen. Iedere poging hiertoe kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
--------	--

5.7. Wensen

In Bijlage A. Specificatie van de opdracht zijn de Wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de wensen bepaalt de score op het gunningscriterium kwaliteit. Per Wens is aangegeven hoeveel punten behaald kunnen worden.

5.8. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.8.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals Bijlage III – Gelieerde rechtspersonen en Bijlage IV – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Verklaring rechtsgeldige ondertekening	Bijlage I	VE 13
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage II	VE 7
Gelieerde rechtspersonen	Bijlage III	VE 13
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage IV	VE 9

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Klantreferenties	Bijlage V	GE 5
Financieel economische draagkracht	Bijlage VI	GE 1
Conformiteitenlijst	Bijlage VII	VE 10
Prijzenformulier	Bijlage VIII	VE 11
Toelichtingen en beantwoording Wensen	Bijlage IX (6 stuks)	VE 12
Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. NL DEF.	Bijlage XI	VE 8
Ontwerp van de ITSM-oplossing	Bijlage XII	GUE 34
ISO 27001 of vergelijkbaar certificaat	Bijlage XIII	GUE100
Toelichting Beveiligingstestbeleid	Bijlage XIV	GUE 107
Toelichting m.b.t. authenticatie	Bijlage XV	GUE 113

Tabel 6 In te dienen Bijlagen

VE 12.	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage IX – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: • De antwoorden op de Wensen worden middels de meegestuurde Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument. • Voor een aantal Wensen geldt een maximum aantal Aq exclusief afbeeldingen is. Dit aantal is bij de betreffende Wens aangegeven. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld. • Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken. • De beantwoording van de Wensen moet anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.
VE 13.	Inschrijver dient Bijlage I – Verklaring ondertekening digitale Inschrijving, Bijlage II – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage V – klantreferentie, Bijlage VI – Financieel economische draagkracht, Bijlage VII – Conformiteitenlijst, Bijlage VIII – Prijzenformulier en Bijlage IX – Wensen, Bijlage XI Verklaring sanctie Rusland, Bijlage XII Ontwerp van de ITSM-oplossing, Bijlage XIII ISO 27001 of vergelijkbaar certificaat, Bijlage XIV Toelichting Beveiligingstestbeleid, Bijlage XV Toelichting m.b.t. authenticatie, Bijlage XVI Bewijs verwerken Gegevens in EU landen, Bijlage XVII Toelichting Prijzenformulier, Bijlage XVIII concept SLA en, indien relevant Bijlage III – Gelieerde rechtspersonen en Bijlage IV – Hoofdelijke aansprakelijkheid, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

5.8.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende Kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen tien (10) Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Indien een in andere lidstaat gevestigde Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze Inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van tien (10) Kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen. Deze uitzondering geldt **niet** voor zover bij de Inschrijving om internationaal geldende normen wordt gevraagd. In een dergelijk geval moet iedere Inschrijver hieraan voldoen, ongeacht zijn vestigingsplaats.

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Financiële en economische draagkracht	• goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 3 boekjaren voorzien van een accountantsverklaring, of • een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of • indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is.	§ 5.4.1.
Norm kwaliteitsmanagement	• een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst); óf, • een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek waarin ten minste de aspecten van het kwaliteitszorgsysteem uit GE1 zijn opgenomen. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie.	GE 2
Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2013) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst);	GE 3
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	§ 5.4.3.
Onderwerp uit Bijlage A – Specificatie van de opdracht	Bewijsstukken	
Sociale voorwaarden	Bijlage 3– Sociale voorwaarden	GUE 117
Verzekering	Bewijs van adequate verzekering of een verklaring waaruit blijkt dat u bereid en in staat bent dit bij gunning af te sluiten.	Overeenkomst
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j AW2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden.	Deel III B

Tabel 7 Bewijsstukken Verificatieperiode

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen 2.86 AW2012 en 2.87 AW2012.

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c AW2012 van toepassing

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

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.87a AW2012 en 2.88 AW2012 in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. De Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of de Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

CONCEPT

Hoofdstuk 6. Gunning

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht wie de beste Inschrijver is. Deze wordt uitgenodigd voor de Gunningstest.

Na afronding van de Gunningstest worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte van de gunningsbeslissing.

Indien bij het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding blijkt dat meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score hebben behaald, dan gaat de Inschrijver met een hogere Kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere Prijs. Concreet eindigt de Inschrijver met de hogere Kwaliteit dan op nummer 1 in de rangorde en de Inschrijver met een lagere Prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer 2 in de rangorde.

6.1. Gunningstest

Voorafgaande aan de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver (of Inschrijvers) die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan uitgenodigd voor de Gunningstest. De Gunningstest wordt uitgevoerd voor de mededeling van de gunningsbeslissing.

Met de Gunningstest wordt aangetoond dat een Inschrijving voldoet aan een aantal van de in Bijlage A Specificatie van de opdracht gestelde Specificaties beschreven in de Gunningseisen en antwoorden op Wensen. De Gunningstest moet met goed gevolg worden doorlopen om in aanmerking te komen voor gunning.

Van de Inschrijver waarmee de Gunningstest wordt doorlopen wordt verwacht dat hij zowel de noodzakelijke technische en personele ondersteuning als ook de benodigde middelen (bijvoorbeeld Programmatuur) om niet ter beschikking stelt.

Gezien het feit dat de Opdrachtgever geen kennis van de ITSM-oplossing heeft en het technisch Beheer uitbesteed gaat worden, betekent dit dat de beste Inschrijver, de inrichting van de testomgeving zowel technisch als functioneel uitvoert.

Voor een aantal testen moet dit op de infrastructuur van de Opdrachtgever uitgevoerd worden; voor een aantal testen kan dit bij de Inschrijver. In Bijlage 19 Testplan ITSM-oplossing is opgenomen welke Eisen en antwoorden op Wensen getest worden; hierbij is tevens expliciet opgenomen als een test moet plaatsvinden op de infrastructuur van de Opdrachtgever.

Bijlage 19 – Testplan ITSM-oplossing is de basis voor het testprotocol dat door de Aanbestedende dienst wordt gehanteerd. In afstemming met Inschrijver zal dit op detailniveau nader worden ingevuld, bijvoorbeeld met betrekking tot exacte data en tijden.

Indien de Inschrijver niet slaagt voor de Gunningstest, zal diens Inschrijving terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal vervolgens de Inschrijver op nummer 2 in de rangorde uitnodigen voor de Gunningstest.

De Gunningstest zal plaatsvinden in Apeldoorn, waar een, zoveel als mogelijk, productieconforme omgeving aan de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld. Het uitvoeren van de Gunningstest zal plaatsvinden vanaf 18 januari 2023 en is naar verwachting afgerond op 6 maart 2023.

6.2. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

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

Ingeval een Inschrijver wel een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers uit het betreffende perceel op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Door een Inschrijving doen Inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

Bij het uitsturen van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

6.3. Definitieve gunning

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

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

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	ICT Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 3	Sociale voorwaarden
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Elektronisch bestellen & factureren
Bijlage 6	IST situatie v4.2
Bijlage 7	Rolbeschrijvingen
Bijlage 8	IDWOR
Bijlage 9	Aansluitvoorwaarden Netwerkaansluitdiensten Datacenter
Bijlage 10	Aansluitvoorwaarden Web proxy - v1.0
Bijlage 11	Aansluitvoorwaarden externe leveranciers x86 OS-en
Bijlage 12	Aansluitvoorwaarden NAS
Bijlage 13	Aansluitvoorwaarden back-up en recovery
Bijlage 14	Gebruikersovereenkomst LPH 2.0
Bijlage 15	BIO versie 1.04
Bijlage 16	Aansluitvoorwaarden Operational Intelligence.
Bijlage 17	Aansluitvoorwaarden LTB 1.0
Bijlage 18	20200127-Standaard-Technische-beveiligings-logging-IV -moet ook mee-
Bijlage 19	Testplan ITSM-oplossing

Verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud
Bijlage I	Verklaring rechtsgeldige ondertekening
Bijlage II	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage III	Verklaring gelieerde rechtspersonen
Bijlage IV	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (UEA)
Bijlage V	Klantreferenties
Bijlage VI	Financiële economische draagkracht (FED)
Bijlage VII	Conformiteitenlijst
Bijlage VIII	Prijzenformulier
Bijlage IX	Beantwoording Wensen
Bijlage X	Format stellen van vragen
Bijlage XI	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, NL DEF.
Bijlage XII	Bij GUE 35 Ontwerp van de ITSM-oplossing
Bijlage XIII	Vervallen
Bijlage XIV	Bij GUE 107 Toelichting Beveiligingstestbeleid
Bijlage XV	Bij GUE 113 Toelichting m.b.t. authenticatie
Bijlage XVI	Bij GUE 121 Bewijs verwerken Gegevens in EU landen
Bijlage XVII	Bij GUE 124 Toelichting Prijzenformulier
Bijlage XVIII	Bij GUE 128 concept SLA