



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Beschrijvend document

UBR|HIS

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Europese Openbare aanbesteding

Afsprakenportaal Testen voor Toegang

voor het

ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

directie Dienst Testen

Contactpersoon	Mieke van Oers, Lucas de Jong
Datum	1 december 2022
Kenmerk	381555TN2022
Versie	1 1
Status	Definitief

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1.	Aanleiding van de Aanbesteding	4
1.2.	Teststrategie van de overheid	4
1.3.	Het doel en scope van de Aanbesteding	5
1.4.	Inkopen met impact.....	5
1.5.	De opbouw van het Beschrijvend document.....	6
2.	Planning	7
3.	Opdrachtbeschrijving	8
3.1.	Omschrijving van de Opdracht	8
3.2.	Buiten de scope.....	8
3.3.	Onvoorspelbaarheid pandemie en fases dienstverlening	8
3.4.	Huidige situatie	9
3.5.	Gewenste situatie	14
3.6.	Programma van Eisen en Wensen.....	17
3.7.	Looptijd van de Overeenkomst.....	17
3.8.	CPV-Codes.....	18
3.9.	Perceelverdeling	18
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
4.1.	Inleiding	19
4.2.	Uitsluitingsgronden	19
4.3.	Geschiktheidseisen	20
5.	Gunningscriterium	23
5.1.	Gunningscriterium Kwaliteit	24
5.2.	Gunningscriterium Prijs	28
6.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	29
6.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	29
6.2.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	29
6.3.	Manipulatieve of abnormaal lage of onaanvaardbaar hoge Inschrijving	30
7.	Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?.....	31
7.1.	De Europese openbare procedure	31
7.2.	TenderNed.....	31
7.3.	Contactpersoon/communicatie	31
7.4.	Vragen en tekstsuggesties	31
7.5.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	32
7.6.	Indienen Inschrijving	33
7.7.	Openen Inschrijvingen	33
7.8.	Mededeling Gunningsbeslissing	33
7.9.	Verificatiegegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
7.10.	Opschortende termijn en bezwaren.....	33
7.11.	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	34
8.	Hoe schrijft u in?	35
8.1.	Aanbiedingsbrief.....	35
8.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed.....	35
8.3.	Formele eisen aan de Inschrijving.....	36
8.4.	Verplichte Bijlagen bij uw Inschrijving.....	37
8.5.	Inschrijven met het UEA.....	37
8.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	38
8.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	40
9.	Voorwaarden.....	41
9.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	41
9.2.	VOG verklaring.....	41
9.3.	Tenderkostenvergoeding	41
9.4.	E-factureren.....	41
10.	Klachtenregeling.....	42
11.	Begrippenlijst.....	43

Bijlagen in TenderNed

Formulier voor het stellen van vragen in Excel

Bijlage 0	Nota van Inlichtingen
-----------	-----------------------

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving

Bijlage 1	Programma van Eisen en Wensen en Akkoordverklaring
Bijlage 2	Antwoorden op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingverklaring
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver (binnen 7 dagen na voorlopige gunning)

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf
Bewijs van beroepsaansprakelijkheidsverzekering
Bewijs van veiligheidsmaatregelen (ISO27001 inclusief verklaring van toepasselijkheid)

Concept contractdocumenten Inschrijver

Bijlage A (apart bijgevoegd)	Concept Overeenkomst
Bijlage B (apart bijgevoegd)	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage C (apart bijgevoegd)	ARBIT-2022
Bijlage D (apart bijgevoegd)	Financiële bijsluiter elektronisch factureren
Bijlage E (apart bijgevoegd)	Koppeling afsprakenportaal naar testaanbieders
Bijlage F (apart bijgevoegd)	Procesflow afsprakenportaal Testen voor Toegang
Bijlage G (apart bijgevoegd)	End-to-end componenten en interfaces
Bijlage H (apart bijgevoegd)	Procesflow testen
Bijlage I (apart bijgevoegd)	Afsprakenportaal tabellen naar Datalab Dienst Testen
Bijlage J (apart bijgevoegd)	Verantwoordingsformulier SROI

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, nodigen u als Potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor "de applicatie Testen voor Toegang". In dit Beschrijvend document leest u de informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanleiding van de Aanbesteding

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. In opdracht van het ministerie coördineert Dienst Testen) deze aanbesteding.

Van februari 2021 tot en met maart 2022 heeft Stichting Open Nederland (SON) in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport Testen voor Toegang gefaciliteerd met een centraal Afsprakenportaal op de website testenvoortoeegang.nl, de testvraag inzichtelijk gemaakt en heeft de benodigde IT-faciliteiten verzorgd. Alle Testaanbieders die aan de eisen voldeden konden zich via de Open House-procedure aansluiten bij Testen voor Toegang en door het hele land coronatesten aanbieden.

Per 1 september 2022 heeft Stichting Open Nederland (SON) de coördinerende taken met betrekking tot Testen voor Toegang overgedragen aan Dienst Testen, onderdeel van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

IT- en applicatiebeheer wordt momenteel nog door SON-IT uitgevoerd tot dit na afronding van de aanbesteding kan worden overgedragen aan de gegunde partij. Deze overdracht aan een derde partij is noodzakelijk om de AVG te borgen. De Rijksoverheid, waar Dienst Testen onderdeel van uitmaakt, mag het beheer van deze applicaties niet eigenstandig uitvoeren vanwege beperkte (gegevens)verantwoordelijkheid.

1.2. Teststrategie van de overheid

In de strijd tegen de COVID-19 pandemie heeft de Staat der Nederlanden (hierna; "Staat") ingezet op drie pijlers: vaccineren, maatregelen en testen. Corona bevindt zich inmiddels in een andere fase. De samenleving is weer open, er is geen testbewijs meer nodig om toegang te krijgen tot activiteiten of evenementen en (PCR-)testen bij klachten is afgeschaald tot het testen van specifieke doelgroepen. Zelftesten bij klachten blijft wel belangrijk om de gezondheid te beschermen.

Eén van de uitgangspunten in de langetermijnstrategie COVID-19 van het kabinet is om de samenleving zoveel als mogelijk open te blijven houden, terwijl de volksgezondheid wordt beschermd en de druk op de zorg beheersbaar blijft. Indien sprake is van een (beperkte) opleving, wordt met behulp van de sectorspecifieke maatregelenladders (bv. horeca, detailhandel, cultuur, sport), en op basis van de adviezen van het Outbreak Management Team (OMT) en het Maatschappelijk Impact Team (MIT) bepaald in hoeverre maatregelen aan de orde zijn, en welke dat moeten zijn.

Diverse sectoren hebben aangegeven de inzet van het coronatoegangsbewijs als optie in de gereedschapskist te willen, om zo in het geval van een opleving van het virus nog zwaardere maatregelen te kunnen voorkomen. Het kabinet heeft het coronatoegangsbewijs niet meegenomen in de voorgestelde wijzigingen in de Wet publieke gezondheid (Wpg), die een juridische basis moeten leggen onder eventuele toekomstige maatregelen. Er bestaat op dit moment daarom geen juridische grondslag waarop het coronatoegangsbewijs ingezet kan worden. Veertien sectoren hebben in de maatregelenladders het coronatoegangsbewijs als mogelijke maatregel genoemd bij een zware opleving van het virus. Om deze reden wil de overheid een wetsvoorstel ter ondersteuning van de sectorplannen overwegen, mits hiervoor politiek draagvlak bestaat.

1.3. Het doel en scope van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één partij voor het leveren van de benodigde IT-infrastructuur, applicaties en koppelingen voor het maken van testafspraken door burgers in het kader van Testen voor Toegang, inclusief gerelateerde IT-dienstverlening, beheer en onderhoud. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 maart 2023 ingaat.

Het contract met een leverancier moet leiden tot geïmplementeerde en adequaat (zonder teveel afhankelijkheid van één of meer IT-leveranciers voor functioneel beheer) onderhouden applicaties.

1.4. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan het milieu en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we de volgende onderdelen toe:

Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op <http://www.maatwerkvoormensen.nl>

Wij vinden social return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Hierdoor geven wij u de mogelijkheid een vrije invulling aan social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.

De voorwaarde is dat minimaal 2% van de gerealiseerde opdrachtwaarde (exclusief de waarde voor de licenties en de waarde voor het beheer en onderhoud op de standaardsoftware) tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt besteed aan social return.

Het gaat om mensen uit de volgende doelgroepen:

- Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, Wsw en Wajong).
- Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

U dient bij paragraaf 5.1.5. bij Subgunningscriterium Social return aan te geven hoe u invulling geeft aan dit onderdeel. U kunt hiervoor punten behalen.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt minimaal jaarlijks besproken met de Opdrachtgever. U vult daartoe periodiek het verantwoordingsformulier in (zie Bijlage J - Verantwoordingsformulier SROI).

Internationale sociale voorwaarden

Aanbestedende dienst hecht belang aan toepassing voor internationale voorwaarden. Voor deze Opdracht kan dit spelen bij softwareontwikkeling in het buitenland.

Inschrijver ondersteunt de acht basisconventies van de ILO (International Labour Organization) betreffende arbeid onder dwang, kinderarbeid, discriminatie en de vrijheid van vereniging en het doen van collectieve onderhandelingen (no. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 en 182). Zie hiervoor: ILO (2011), 100th Session: Extract from the Record of Proceedings. Beschikbaar op: [Microsoft Word - ILC100_2011 -RECORD OF PROCEEDINGS-NORMES-2011-08-0067-2-En.doc \(ilo.org\)](#)

1.5. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 6 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 7 en 8 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 9 over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 10 over het indienen van een eventuele klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de ARBIT-2022 (zie hiervoor hoofdstuk 9 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

2. Planning

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend en kan onderhevig zijn aan wijzigingen.

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie Beschrijvend document en bijlagen via TenderNed	vrijdag 11 november 2022
Uiterste datum Indienen van vragen, tekstsuggesties, melden tegenstrijdigheden of bezwaren (Nota van Inlichtingen, ronde 1)	donderdag 24 november 2022 uiterlijk 12:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen (ronde 1)	donderdag 1 december 2022
Uiterste datum Indienen van vragen die in ronde 1 niet gesteld konden worden (Nota van Inlichtingen, ronde 2)	woensdag 7 december 2022 uiterlijk 12:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen (ronde 2)	woensdag 14 december 2022
Uiterlijke datum voor het Indienen van de Inschrijving	woensdag 18-1-2023 uiterlijk 12:00 uur
Presentatie / toelichting Inschrijvers en demo	donderdag 26 januari 2023 in Zeist*
Beoordeling Inschrijvingen/offertes en demo	maandag 30 januari t/m 3 februari 2023
Voorlopige gunning	woensdag 8 februari 2023
Einde standstill termijn bezwaren van 20 dagen	woensdag 1 maart 2023
Definitieve gunning	donderdag 2 maart 2023
Ondertekenen van de Overeenkomst	Week 6 maart 2023
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	woensdag 15 maart 2023
*) Definitieve dagplanning volgt later. Adres: Huis Ter Heideweg 62, te Zeist	

3. Opdrachtbeschrijving

3.1. Omschrijving van de Opdracht

De opdracht is het leveren van de benodigde IT-infrastructuur, applicaties en koppelingen ten behoeve van het maken van testafspraken door burgers in het kader van Testen voor Toegang, dit is inclusief gerelateerde IT-dienstverlening, beheer en onderhoud.

De gevraagde IT-oplossing bestaat uit:

- Een Afsprakenportaal, waarin burgers kunnen inloggen en afspraken kunnen maken;
- Beheerfunctionaliteit, waarmee medewerkers van IT, Dienst Testen en Testaanbieders het Afsprakenportaal kunnen configureren en beheren;
- Koppelvlakken tussen Testaanbieders en het DataLab van Dienst Testen, waarmee Testaanbieders hun testlocaties en -tijdstippen kunnen registreren;
- Een Landingspagina, die burgers doorverwijst naar het Afsprakenportaal.

De gevraagde IT-dienstverlening bestaat uit:

- Het in stand houden en beheer van de IT-infrastructuur en bijbehorende applicaties;
- IT-support waaronder:
 - Afhandelen van vragen en meldingen e.d. d.m.v. een ticketsysteem (bijv. TopDesk);
 - Faciliteren van het (technisch) aansluiten van de Testaanbieders;
 - Opleiden van de gebruikers voor gebruik Beheerfunctionaliteit.

De Opdrachtnemer heeft de optie om de bestaande (bron)code, configuratiebestanden, processen en documentatie (deels) van het huidige Afsprakenportaal over te nemen of (deels) een eigen invulling te geven aan de functionele eisen, inclusief de Landingspagina. De functionele en technische specificaties staan beschreven in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

3.2. Buiten de scope

Buiten de functionele scope van deze aanbesteding vallen de volgende applicaties:

- Evenementenportaal;
- Teststraatapplicatie;
- Resultatenportaal;
- CoronaCheck-app;
- Verifier-app;
- Signing Service.

3.3. Onvoorspelbaarheid pandemie en fases dienstverlening

De pandemie blijft onvoorspelbaar. Wanneer de situatie in Nederland verandert en de Staat eventueel opnieuw besluit tot de inzet van toegangstesten (wanneer daar een wettelijke basis voor is), dan zal Dienst Testen dit faciliteren. Echter, tot die tijd zal de oplossing niet door burgers gebruikt worden. Zodoende zullen er afspraken gemaakt moeten worden over de oplossing, die passen bij de situatie waarin Nederland verkeert. Er is hiervoor onderscheid gemaakt tussen drie verschillende fasen:

1. Stand-by fase;
2. Voorbereidingsfase;
3. Actieve fase.

Elke fase beschrijft een verschillende intensiteit van de IT-dienstverlening en het gebruik van het IT-landschap, voor verdere toelichting zie paragraaf 3.5.7 Fases van opschaling en Programma van Eisen (Bijlage 1).

3.4. Huidige situatie

Stichting Open Nederland (SON) heeft ter ondersteuning van de operatie Testen voor Toegang drie verschillende portalen ontwikkeld, te weten:

1. Afspraken- en beheerportaal;
2. Teststraatapplicatie en Resultatenportaal,
3. Evenementenportaal.

Voor het afhandelen van meldingen en vragen van gebruikers van het beheerportaal zijn zowel bij SON als Dienst Testen zogenaamde selfservice portalen in het systeem TopDesk ingericht. Het Selfservice portaal van SON richt zich hierbij specifiek op technische IT-gerelateerde onderwerpen. Het Selfservice portaal bij Dienst Testen is bedoeld voor alle overige onderwerpen en informatieverschaffing.

3.4.1. Gebruikte technologieën

Het Front-end van het Afsprakenportaal bestaat uit "Single Page Applications" (SPA), applicaties die gebouwd zijn met het Vue.js framework.

De Backend van het Afsprakenportaal bestaat uit een combinatie van .NET services, Azure function apps en Azure logic apps. Daarnaast is gebruik gemaakt van SQL-server.

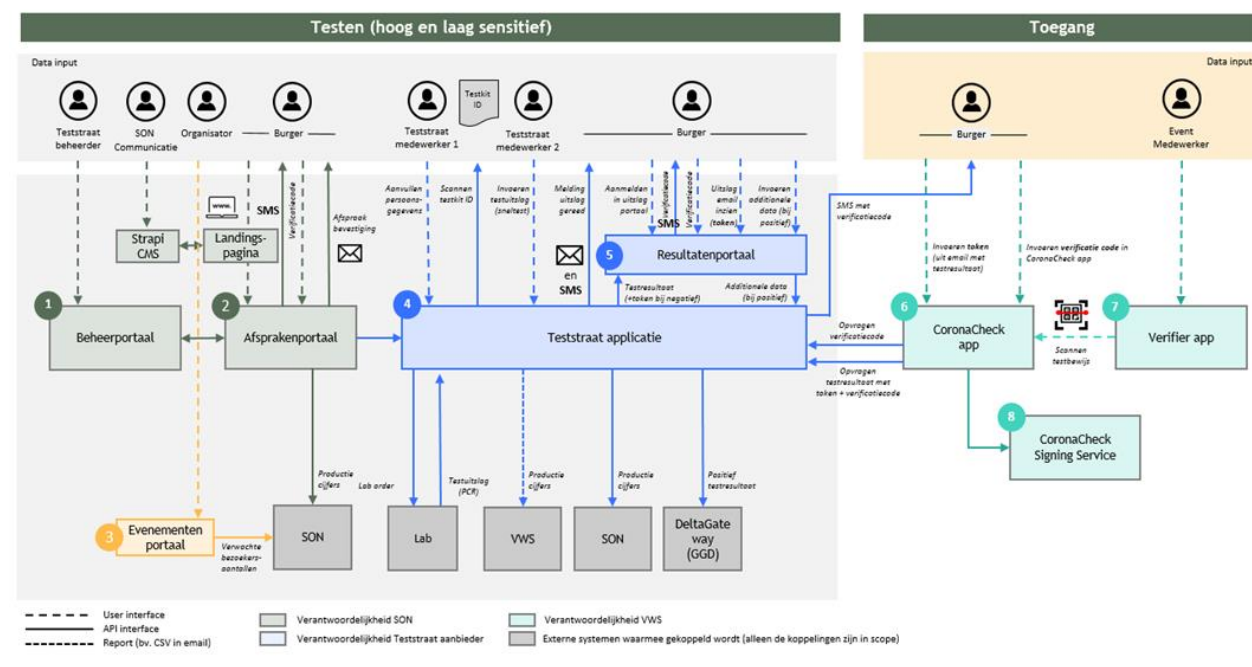
De Teststraatapplicatie en het Evenementenportaal zijn ontwikkeld in - en maken gebruik van - het OutSystems-platform.

3.4.2. Stand-by in de huidige situatie

Momenteel worden de processen en IT-omgeving voor Testen voor Toegang op stand-by gehouden en ligt de verantwoordelijkheid hiervoor bij SON IT. Dit houdt in dat er geen primaire processen uitgevoerd worden, maar alles op de achtergrond continue gecheckt en onderhouden wordt om een snelle activatie mogelijk te maken, namelijk binnen zes (6) weken.

3.4.3. Overzicht componenten en interfaces

Onderstaande figuur geeft de context weer van de gebruikte applicaties en koppelingen in de IT-infrastructuur t.b.v. Testen voor Toegang zoals ingericht tot 1 januari 2023. Met de Teststraatapplicatie wordt de centraal door SON ter beschikking gestelde applicatie bedoeld. Er zijn echter ook Testaanbieders die voor deze functionaliteit een eigen applicatie inzetten. Onderstaand figuur met bijbehorende beschrijvingen geeft een nadere toelichting op IT-infrastructuur. Elk onderdeel is hieronder puntsgewijs omschreven (zie Bijlage G – End-to-end componenten en interfaces voor uitgebreide weergave).



3.4.4. Beheerportaal

Het Beheerportaal is een webapplicatie die wordt gebruikt door de medewerkers van SON/ DT en Testaanbieders. De volgende functionaliteiten worden onder andere aangeboden binnen het Beheerportaal:

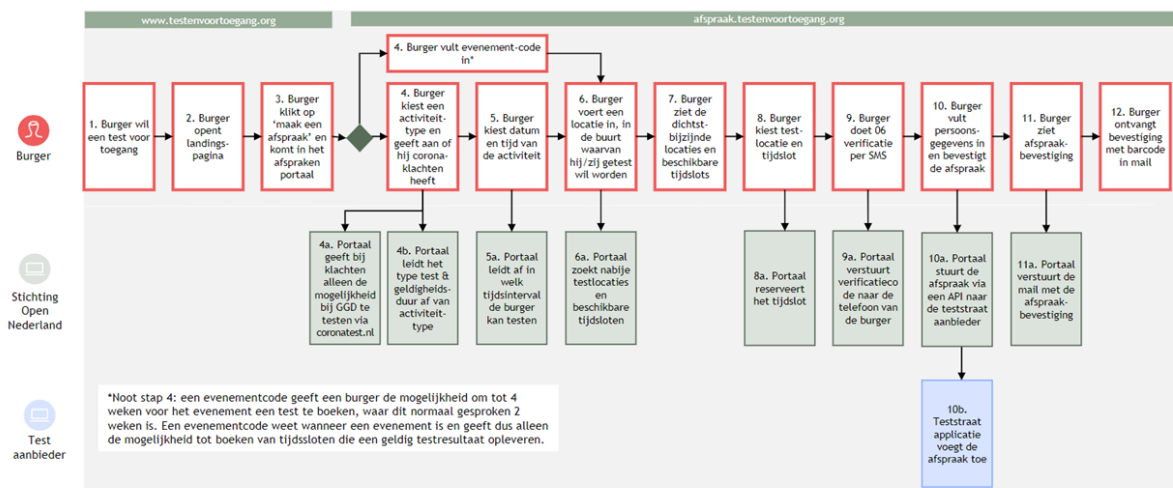
- Toevoegen en verwijderen van Testaanbieders;
- Toevoegen, wijzigen en verwijderen van testlocaties;
- Beheren van openingstijden en capaciteit van testlocaties;
- Het aanmaken van accounts voor Testaanbieders;
- Het versturen van bulkmail;
- Het inzien van boekingen;
- Het inzien van informatie over Testaanbieders.

3.4.5. Afsprakenportaal

Het Afsprakenportaal is een webapplicatie waarmee burgers een afspraak kunnen maken voor een test bij een door hen gekozen teststraat, en deze daarna eventueel weer kunnen annuleren.

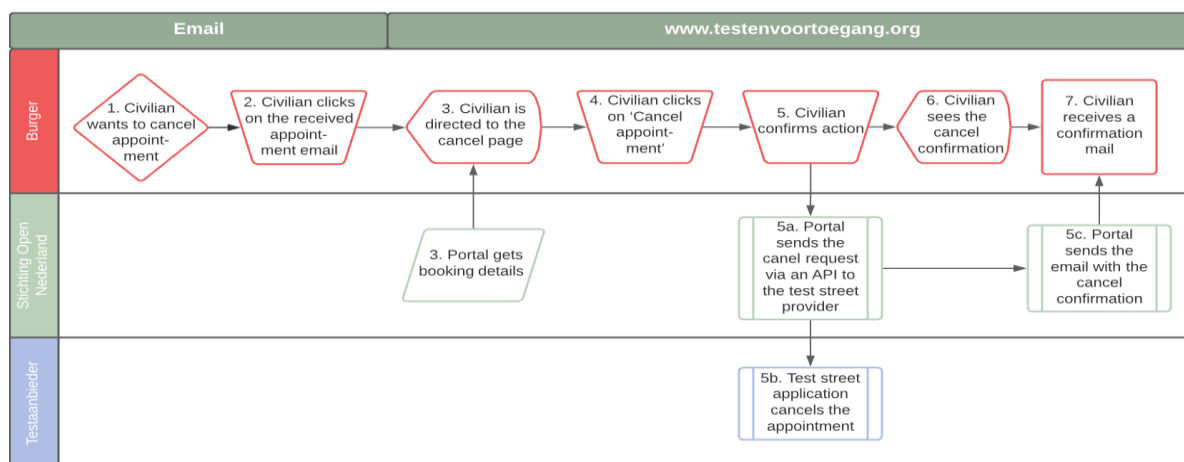
In het Afsprakenportaal geeft de burger een datum en tijd aan van de activiteit, waarvoor een negatief testbewijs nodig is. De burger krijgt via het Afsprakenportaal beschikbare tijdsloten te zien voorafgaand aan de start van de activiteit, die rekening houden met de geldigheidsduur van de test. Als de burger de afspraak maakt via het Afsprakenportaal, dan wordt deze middels een API (Application Programming Interface) doorgegeven aan de Teststraatapplicatie. Zie de figuren op de volgende pagina.

Procesflow 'afspraak maken'



Zie ook Bijlage F – Procesflow Afsprakenportaal naar Testaanbieders.

Procesflow 'annuleren afspraak'



Er zijn twee koppelvlakken, die het Afsprakenportaal verbinden met de Testaanbieders en het DataLab van Dienst Testen:

A. Afsprakenportaal met Testaanbieders

Dit koppelvlak wordt o.a. gebruikt voor:

- Bepalen beschikbare tijdsloten bij Testaanbieders;
- Reserveren gekozen tijdslot bij Testaanbieder;
- Versturen afspraakgegevens naar Testaanbieder;

De details van deze koppeling zijn te vinden in het door SON uitgegeven document t.b.v. aansluiten Testaanbieders met Afsprakenportaal (Bijlage E - Koppeling Afsprakenportaal naar testaanbieders). De eisen die DT stelt aan dit koppelvlak zijn opgenomen in Bijlage 1 – Programma van Eisen en Wensen.

B. Afsprakenportaal met DataLab van Dienst Testen

Via dit koppelvlak wordt informatie vanuit het Afsprakenportaal naar het DataLab van Dienst Testen gestuurd. Bij de huidige implementatie van dit koppelvlak is gebruik gemaakt van de functionaliteit in de Azure-omgeving. De implementatie van dit koppelvlak kan in onderling overleg worden gewijzigd, indien dit beter aansluit bij de aangeboden oplossing voor het Afsprakenportaal.

In de huidige oplossing worden vanuit de Afsprakenportaaldatabase een zestal tabellen, meerdere keren per dag, overgezet van SON IT naar een database van Dienst Testen. Het overzetten van deze data gebeurt middels een pipeline in Azure Datafactory. Het overzetten van deze data gebeurt binnen de (Azure)omgeving van SON IT, aangezien Dienst Testen geen directe toegang mag hebben tot deze (kwartier)data.

Het overzicht van de huidig gebruikte tabellen staat in Bijlage I - Afsprakenportaal tabellen naar Datalab Dienst Testen.

3.4.6. Evenementenportaal

Het Evenementenportaal is een portaal waar organisatoren van evenementen hun evenementen kunnen aanmelden. Op basis van deze gegevens kan vervolgens de benodigde testcapaciteit ingeschat worden.

Het Evenementenportaal wordt vanaf 1 januari 2023 niet meer aangeboden door Dienst Testen.

3.4.7. Teststraatapplicatie

De Teststraatapplicatie is een applicatie die gebruikt wordt door de medewerkers van de teststraat om het proces in de teststraat te ondersteunen. De Teststraatapplicatie is facultatief. Een Testaanbieder die niet beschikt over een eigen applicatie, kan desgewenst van deze service gebruik maken.

De Teststraatapplicatie ontvangt via een koppeling afspraken, die door burgers in het Afsprakenportaal worden gemaakt. Een geautoriseerde medewerker zoekt in de Teststraatapplicatie een burger op met behulp van een boekingscode. De medewerker identificeert de burger op locatie met zijn legitimatiebewijs en voert het corresponderende BSN en documentnummer in, scant een testkitbarcode en koppelt deze daarmee aan de burger.

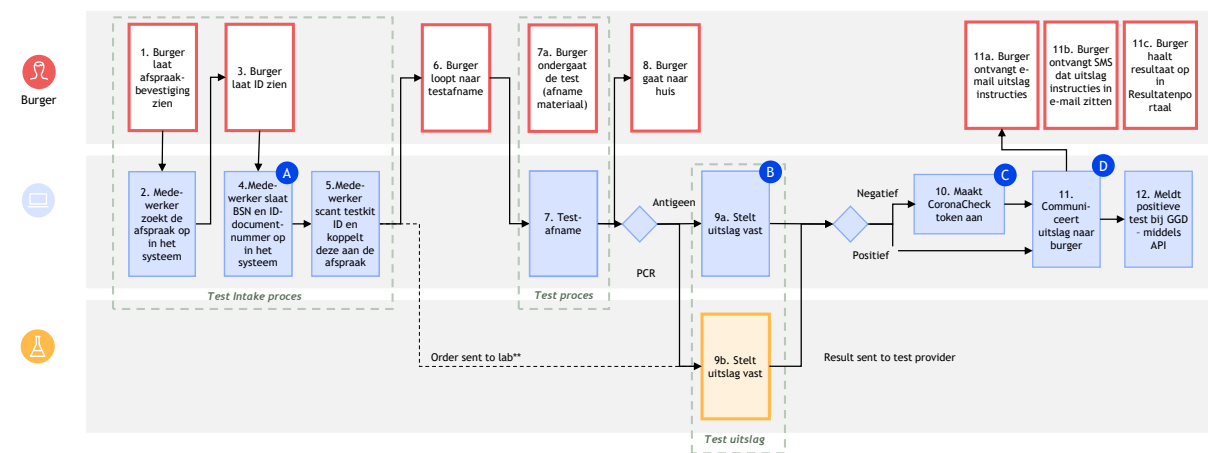
Na het afnemen van de test en het bepalen van het resultaat wordt de uitkomst van de test door de medewerker in het systeem ingevoerd. De burger krijgt dan een mail waarin staat dat de uitslag beschikbaar is in het Resultatenportaal (zie paragraaf 3.4.8.).

Bij een negatieve test bevat de mail een *token* (geanonimiseerde code) waarmee de burger het testresultaat kan inladen in de CoronaCheck-app. Het inladen gebeurt via een API die door de Teststraatapplicatie wordt aangeboden.

Bij een positieve test wordt de burger gebeld en wordt het testresultaat doorgegeven aan CoronIT van de GGD.

De Teststraatapplicatie wordt vanaf 1 januari 2023 niet meer aangeboden door Dienst Testen. Testaanbieders dienen deze applicatie zelf te faciliteren.

Procesflow "testen"



**De antigeentest wordt gebruikt bij Testen voor Toegang, terwijl de PCR-test gebruikt wordt voor Testen bij Klachten

Zie ook Bijlage H – Procesflow testen.

De Testaanbieder is end-to-end verantwoordelijk voor het testproces. Het bovenstaande testproces is een 'good practice' die Testaanbieders kunnen volgen. Er is een aantal voorwaarden verbonden aan het proces:

- A.** Als zorgaanbieder moet de Testaanbieder op grond van de wet een medisch dossier aanleggen. Als de burger zich voor de eerste keer tot de Testaanbieder wendt, moet de Testaanbieder de identiteit controleren en het BSN en documentnummer van het identificatiebewijs vastleggen. Als een burger geen BSN heeft, moet postcode en huisnummer worden vastgelegd.
- B.** De uitslag wordt op de teststraat vastgesteld. De Testaanbieder is in alle gevallen verantwoordelijk voor de communicatie van het resultaat met de burger.
- C.** Voor het aanmaken van het testbewijs genereert de Testaanbieder een token conform specificatie van VWS.
Het aansluiten van de Teststraatapplicatie op de CoronaCheck-app van VWS is een proces tussen Testaanbieder en VWS.
- D.** De mail aan de burger wordt verzonden door de Testaanbieder, met in acht neming van de gestandaardiseerde template, waarin uitdrukkelijk ruimte is voor eigen logo en invulling.

3.4.8. Resultatenportaal

Het Resultatenportaal is een portaal waarin een burger zijn of haar testuitslagmail op een beveiligde manier kan inzien. De burger kan zich namelijk aanmelden in het portaal door een SMS- en emailverificatie te doorlopen. In het geval van een positieve uitslag kan de burger de additionele gegevens, die nodig zijn voor melding van een positieve uitslag, invoeren via het portaal.

3.4.9. CoronaCheck-app

De CoronaCheck-app is een mobiele applicatie ontwikkeld door VWS, die gebruikt wordt door de burger om – op basis van een geanoniseerd token en een extra verificatiecode – testresultaten te kunnen downloaden. Deze app zet het testresultaat om in een scanbaar testbewijs (QR-code) en toont desbetreffend testbewijs op het scherm van het toestel. Het scanbare testresultaat is slechts kort houdbaar, waardoor negatieve testresultaten moeilijker kunnen worden gedeeld of verkocht.

3.4.10. Verifier-app

De Verifier-app is een mobiele applicatie ontwikkeld door VWS, die gebruikt wordt om het toegangsbewijs van een burger te verifiëren. De applicatie laat een medewerker het testbewijs scannen, die de burger op het scherm van de CoronaCheck-app toont. De Verifier-app controleert of het getoonde testbewijs geldig is en toont de uitslag hiervan. Er worden geen gegevens in de Verifier-app opgeslagen.

3.4.11. CoronaCheck Signing Service

De CoronaCheck Signing Services is een service ontwikkeld door VWS, die de QR-code van een papieren testbewijs voorziet van een digitale handtekening.

3.5. Gewenste situatie

Voor de gewenste situatie is Dienst Testen op zoek naar een oplossing die de functionaliteiten biedt om burgers in Nederland afspraken te kunnen laten maken met Testaanbieders, in het kader van Testen voor Toegang. De oplossing biedt dusdanig ook de functionaliteiten aan voor de daarbij horende configuratie- en beheeractiviteiten, koppelvlakken en een Landingspagina.

Bij de gevraagde oplossing hoort ook IT-dienstverlening. Deze dienstverlening omvat naast beheer en onderhoud e.d. ook werkzaamheden/ activiteiten ter ondersteuning van het primaire proces. De benodigde ondersteuning is afhankelijk van de fase waarin Testen voor Toegang zich bevindt (stand-by, voorbereiding, actief). Nadere detaillering is te vinden in paragraaf 3.5.7.

Let op: de oplossing die een Inschrijver aanbiedt mag/ kan de bestaande (bron)code, configuratiebestanden, processen en documentatie zijn zoals door SON ontwikkeld, of (deels) een eigen invulling zijn van de functionele eisen.

De technische specificaties worden in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen verder toegelicht. Hoewel de bestaande Afspraken- en Beheerportalen waarschijnlijk voor het merendeel aan de gestelde eisen voldoen, is dat niet gegarandeerd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een Oplossing, die voldoet aan alle in deze aanbesteding gestelde eisen.

De volgende functionaliteiten moeten minimaal onderdeel zijn van de oplossing en zullen in de komende paragrafen verder worden toegelicht:

- Afsprakenportaal
- Beheerfunctionaliteit
- Landingspagina
- Koppelvlakken

3.5.1. Afsprakenportaal

Het Afsprakenportaal is een webapplicatie waarmee burgers een afspraak kunnen maken voor een test bij een door hen gekozen teststraat, en deze daarna eventueel weer kunnen annuleren. De applicatie leidt zelf af welke Testaanbieders in de buurt van een opgegeven locatie tijdsloten beschikbaar zijn binnen een geschikt tijdsinterval. De applicatie heeft twee koppelvlakken, zoals verder beschreven in paragraaf 3.5.4.:

1. Met alle aangesloten Testaanbieders.
2. Met het DataLab van Dienst Testen.

De applicatie biedt de functionaliteit aan voor het uitvoeren van SMS- en emailverificatie. Alle eisen die Aanbestedende dienst stelt aan het leveren Afsprakenportaal zijn opgenomen in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

3.5.2. Beheerfunctionaliteit

Een webapplicatie die wordt gebruikt door de medewerkers van IT van DT en Testaanbieders om het Afsprakenportaal te configureren en beheren. De functionaliteiten die ondersteund moeten worden zijn onder andere:

- Toevoegen en verwijderen van Testaanbieders.
- Toevoegen, wijzigen en verwijderen van testlocaties.
- Beheren van openingstijden en capaciteit van testlocaties.
- Het aanmaken van accounts voor Testaanbieders.
- Het versturen van bulkmail.
- Het inzien van boekingen.
- Het inzien van informatie over Testaanbieders.

In de applicatie kunnen meerdere rollen met verschillende rechten worden ingericht. Rollen die initieel in ieder geval worden onderkend zijn: IT-beheerdersrol (admin), Testaanbiedersrol, Capaciteitsmedewerkersrol en Helpdesk medewerkersrol. De eisen die Aanbestedende Dienst stelt aan de te leveren beheerfunctionaliteit zijn opgenomen in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

3.5.3. Landingspagina

Een webpagina (www.testenvoortoeegang.org / www.testenvoortoeegang.nl) met daarop een verwijzing/ link naar het Afsprakenportaal.

De eisen die Aanbestedende dienst stelt aan de Landingspagina zijn opgenomen in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

3.5.4. Koppelvlakken

Het Afsprakenportaal dient gekoppeld te worden aan zowel Testaanbieders als het Datalab van Dienst Testen. De koppelvlakken zijn gedefinieerd in Bijlage E - Koppeling afsprakenportaal naar testaanbieders.

De eisen die Aanbestedende dienst stelt aan deze koppelvlakken zijn opgenomen in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

3.5.5. Schaalbaarheid

Het aantal burgers dat een afspraak wil boeken voor een test is afhankelijk van de op dat moment geldende situatie rondom COVID-19 en de inzet van Testen voor Toegang. De IT-infrastructuur moet er dan ook op berekend zijn om van een stand-by fase (situatie met minimale/ slapende capaciteit) op te kunnen schalen binnen 8 tot 11 weken naar een actieve fase met een volledig operationele omgeving, waarin mogelijk zware piekbelastingen bij grote evenementen e.d. kunnen voorkomen. Zie Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen voor de eisen en wensen die door Dienst Testen aan de verschillende opschalingsfasen worden gesteld.

3.5.6. IT-dienstverlening

Er zal door de Opdrachtnemer dienstverlening moeten worden verricht voor de instandhouding, het beheer en de uitvoering van de activiteiten ten behoeve van het Afsprakenportaal en de beheerfunctionaliteit, inclusief bijbehorende IT-infrastructuur, applicaties en koppelingen. Ter ondersteuning van de IT-support t.b.v. met name de gebruikers van de Beheerfunctionaliteit van het Afsprakenportaal, dient door Opdrachtnemer een ticketsysteem (bijv. TopDesk) ingericht te worden. Alle dienstverlening moet voldoen aan de gestelde eisen zoals beschreven in het Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

De inzet van het IT-landschap en de dienstverlening, die daarbij hoort, is afhankelijk van het coronabeleid. Daarom zijn er drie fases voor het IT-landschap uitgewerkt. Elke fase beschrijft een situatie met verschillende benodigde functionaliteiten voor het IT-landschap en de activiteiten die daarbij horen voor de dienstverlening. De overgang van een fase naar een andere wordt altijd bepaald door de Opdrachtgever en stelt Opdrachtnemer een week voordat de nieuwe fase ingaat op de hoogte. De faseovergang, gepaard met bijbehorende budgettaire consequenties, gaat enkel van start na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

Let op: De afspraken en eisen met betrekking tot reactie- en responstijden zijn geldig voor de productieomgeving(en) van het IT-landschap, en niet voor de ontwikkel- en/of testomgeving(en). Dit betekent dat op het moment dat de desbetreffende productieomgeving(en) aangezet wordt voor applicaties, de afspraken daarvoor van toepassing zijn.

3.5.7. Fases van opschaling

A. Stand-by fase

In de stand-by fase is het Afsprakenportaal niet beschikbaar voor burgers en kunnen er dus ook geen testafspraken gemaakt worden. Er zijn ook geen systemen van Testaanbieders gekoppeld met het Afsprakenportaal.

Activiteiten

- De IT-infrastructuur, inclusief bijbehorende applicaties en koppelingen, worden in de huidige staat onderhouden.
- Dienstverlening van de Opdrachtnemer is minimaal. Opdrachtnemer verzekert dat alle kennis en expertise behouden blijft, zodat eventuele activering van de dienstverlening tot aan de maximaal afgesproken capaciteit kan worden gerealiseerd, zoals beschreven in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

B. Voorbereidingsfase

De voorbereidingsfase beschrijft een gedeeltelijke start van procesflows en gereedmaken voor het totale gebruik van alle applicaties in productie. In deze fase worden er nog geen afspraken gemaakt, maar wordt verwacht dat er op korte termijn afspraken gemaakt gaan worden. Testaanbieders kunnen gedurende deze fase beginnen met koppelen aan het IT-landschap in productie. Deze fase duurt 8 tot 11 weken.

Activiteiten

- De applicaties worden gedeeltelijk geactiveerd, zodat op zijn minst de procesflow van de Testaanbieders kan worden uitgevoerd.
- De IT-infrastructuur is in productie, in gebruik genomen en wordt regelmatig getest.
- De koppelingen met externe applicaties en systemen zijn in productie en worden regelmatig getest.
- Dienstverlening van de Opdrachtnemer met betrekking tot de Testaanbieders wordt uitgevoerd en het Onboardingproces wordt gestart, zoals beschreven in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

C. Actieve fase

De actieve fase beschrijft een volledig inzet van het IT-landschap en activiteiten met betrekking tot de dienstverlening. Er worden afspraken gemaakt, Testaanbieders zijn gekoppeld aan het systeem en nieuwe Testaanbieders kunnen aansluiten aan het systeem.

Activiteiten

- De IT-infrastructuur inclusief alle applicaties zijn in productie en in gebruik genomen, zodat alle procesflows worden uitgevoerd.
- De koppelingen met externe applicaties en systemen zijn actief in gebruik en worden regelmatig getest.
- Dienstverlening van de Opdrachtnemer met betrekking tot de Testaanbieders en burgers is actief tot aan maximale capaciteit, zoals beschreven in Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

3.5.8. Aantal Gebruikers per fase

Het aantal gebruikers van het Afsprakenportaal en de beheerfunctionaliteit is afhankelijk van de fase van opschaling. Burgers kunnen alleen in de actieve fase afspraken maken in het Afsprakenportaal. De beheerfunctionaliteit kan bij iedere fase gebruikt worden (mogelijk in stand-by alleen in een testomgeving).

Onderstaande tabel geeft een indicatie van de te verwachten (maximum)aantallen gebruikers per fase. Zie ook Bijlage 1 – Programma van Eisen en Wensen.

Fase	Gebruikers Afsprakenportaal		Gebruikers Beheerfunctionaliteit	
	Per dag	Concurrent	Per dag	Concurrent
Stand-by fase	0	0	0	0
Vorbereiding fase	0	0	50	10
Actieve fase	1.000.000	20.000	100	20

Let op: de omvang van de aantallen Gebruikers, is een indicatie. Aan deze omvang kunt u geen rechten ontlenen.

3.6. Programma van Eisen en Wensen

In Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen staan de Eisen die DT stelt aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt hierop akkoord geven middels het invullen van Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

Inschrijver garandeert blijvend te kunnen voldoen aan alle vigerende eisen conform digitale overheid en Europese richtlijnen. Dit betreft: archivering, transparantie, openheid, beschikbaarheid, veiligheid, toegankelijkheid, hosting, informatiebeveiliging en privacy.

3.7. Looptijd van de Overeenkomst

Er wordt uitgegaan van een looptijd van de Overeenkomst van 1 jaar (in verband met afbouw van de bestaande omgeving), waarbij door DT de Overeenkomst optioneel vijf keer met één jaar verlengd kan worden.

Dienst Testen committeert zich 1 jaar aan deze Overeenkomst. Na ieder jaar vindt evaluatie van het contract plaats, waarop besluitvorming ten aanzien van het wel/ niet voortzetten van de Overeenkomst plaatsvindt. Deze verlengingsoptie staat los van de overheidsvoorwaarde om de Overeenkomst in een bijzondere situatie te kunnen ontbinden.

3.8. CPV-Codes

Bij de Aanbesteding gaat het om diensten en leveringen met de volgende CPV-codes:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 72210000-0 Programmering van softwarepakketten
- 72263000-6 Software-implementatiediensten

3.9. Perceelverdeling

Deze Opdracht verdelen we niet in percelen en voegen we niet onnodig samen.

Uit marktonderzoek/marktconsultatie is gebleken dat er diverse marktpartijen in staat zijn om zelfstandig, dan wel in combinatie of met onderaannemers de gehele opdracht aan te bieden.

Er is geen sprake van (onnodige) samenvoeging van opdrachten, maar van één enkele opdracht. Het is de wens van Aanbestedende dienst om één partij met één integraal werkende oplossing en bijbehorende integrale dienstverlening te verwerven, waarbij één partij als eindverantwoordelijke is aan te wijzen voor de levering, implementatie, het beheer en onderhoud. Daarbij geldt dat het verdelen in percelen problemen kan opleveren voor de kwaliteitsborging, de uitvoerbaarheid, de beheersbaarheid, contractmanagement en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 8.5.

4.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 8.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 8.5.

Om aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn levert u direct bij Inschrijving de volgende bewijsstukken aan:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar, teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving;

Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan in verband met de verwerkingstermijn.

Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/qva/.

2. Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

3. Inschrijving Handelsregister

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver een recente verklaring, dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken waaruit blijkt dat de onderneming volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Voor alle onder 1, 2 en 3 genoemde bewijsstukken worden conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat of uit het land van herkomst geaccepteerd.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK").

4.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven, of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

4.3.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt onderstaande kerncompetenties. Om aan te tonen dat de Inschrijver over de vereiste referenties en aan de gestelde kerncompetenties voldoet, dient deze Bijlage 4 Referentieverklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Opdrachtgever kan na voorlopige gunning de vereiste referenties opvragen ter verificatie. Dit betreft de volgende referentie:

Inschrijver heeft ervaring, ten behoeve van zorginstellingen, met het installeren en beheren van:

1. een afsprakenportaal
2. een beheerportaal en
3. een landingspagina.

Lever maximaal 3 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U dient 1 tot maximaal 3 referenties in te leveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere

kerncompetenties worden aangetoond, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden. Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, worden niet als een aantoonbare geschiktheid erkend en terzijde gelegd. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. middels een afspraak met of een bedrijfsbezoek bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA (zie paragraaf 8.5). U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring of indien de referent aangeeft niet tevreden te zijn, kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.3.2. Financiële en economische draagkracht

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit (derde) om te voldoen aan de geschiktheidseisen/ selectiecriteria, dan dient deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier in te vullen (met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III).

Aansprakelijkheid Derde

In beginsel is de Inschrijver die zelfstandig inschrijft (hoofdingschrijver) hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming. Maakt Inschrijver gebruik van een derde dan is deze derde eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de op te leveren prestaties.

4.3.3. Verzekering (Beroeps- en Aansprakelijkheidsverzekering)

Inschrijver heeft zich, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid (zie artikel 29 en 52 van ARBIT 2022). De in de vorige zin bedoelde verzekering biedt dekking voor ten minste van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar ongeacht het aantal schadegevallen.

Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten, en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA Deel IV.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn. De Inschrijver dient binnen vijf kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst te verstrekken.

4.3.4. Beschrijving veiligheidsmaatregelen

De Inschrijver beschikt over de technische uitrusting om de veiligheid te waarborgen. Inschrijver beschikt, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, over een geldig ISO 27001 certificaat met een verklaring van toepasselijkheid voor de in de scope beschreven dienstverlening.

Dit certificaat dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten, en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten geldig te zijn, of verlengd te worden indien hij tussentijds verloopt.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA Deel IV.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het certificaat opgevraagd. De Inschrijver moet binnen vijf kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

5. Gunningscriterium

Dienst Testen gunt deze Aanbesteding op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. Kwaliteit weegt voor 70% mee, prijs weegt voor 30% mee. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij deze Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren en de wijze waarop uw score berekend wordt.

Aanbestedende dienst hanteert bij het beoordelen van de hieronder in de tabel beschreven Subgunningscriteria, de systematiek van het puntenmodel. Bij deze systematiek wordt de beoordeling van de kwaliteitscriteria vertaald naar te behalen scores. U dient bij de beantwoording op de subgunningscriteria rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 4. Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

Gunningscriteria Kwaliteit	Max. te behalen score
Subgunningscriterium Kwaliteit	70*
K1 Programma van Wensen	10
K2 Plan van Aanpak/Implementatieplan	15
K3 Dienstverlening	15
K4 Service Level Agreement	10
K5 Social Return On Investment	5
K6 Presentatie en Demo	15
Subgunningscriterium Prijs	30
Totaal	100

* Inschrijver dient minimaal 60% van de **totaal mogelijk te behalen** kwaliteitspunten, t.w. 42 punten om voor gunning in aanmerking te komen.

5.1. Gunningscriterium Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium Kwaliteit. Voor de beantwoording van de Subgunningscriteria dient u gebruik te maken van Bijlage 1 – Programma van Eisen en Wensen, en Bijlage 2 - Antwoorden op de Subgunningscriteria. De behaalde punten per Subgunningscriterium voor kwaliteit worden bij elkaar opgeteld, om zo te komen tot de gewogen score voor het Gunningscriterium Kwaliteit.

Maximumaantal pagina's bij Subgunningscriteria

Wij geven een maximaal aantal pagina's aan bij een aantal van de Subgunningscriteria. Daarbij gelden de volgende eisen:

- Één bladzijde betreft één A4 eenzijdig.
- Lettertype Arial 10 pnt.
- Regelaafstand minimaal 1.2.
- Marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm.
- Inclusief eventuele Bijlagen.
- Geen verwijzingen naar externe bronnen of andere delen van de Inschrijving.

Alle pagina's boven het maximum of verwijzingen naar externe bronnen of andere delen van de Inschrijving nemen wij niet mee in de beoordeling. Na het bereiken van het maximumaantal bladzijden stopt het beoordelingsteam met lezen.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Gunningscriterium Kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

5.1.1. Subgunningscriterium K1 Programma van Wensen

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een Inschrijving die naast de gestelde eisen ook wensen realiseert. Geef aan welke wensen van toepassing zijn in de aangeboden Oplossing van de Inschrijving, in Bijlage 1 – Programma van Eisen en Wensen.

Let op: Bij het aankruisen van wensen, worden desbetreffende wensen inbegrepen in de Inschrijving en zal Inschrijver hieraan worden gehouden. De realisatie van deze wensen dient te worden uitgewerkt in Subgunningscriteria, met name in het Plan van Aanpak/ Implementatieplan (K2).

De maximaal te behalen score voor dit onderdeel is **10** punten. Voor de berekening van de behaalde score wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score K1} = \frac{\text{Aantal aangeboden wensen}}{36 (\text{Totaal aantal wensen})} \times 10$$

De beoordeling (bepaling van de scores) van K2 tot en met K6 zal geschieden op basis van een 5-puntsschaal.

Voor de beoordeling paragraaf 5.1.7. Zie ook Programma van Eisen voor de punten toekenning.

5.1.2. Subgunningscriterium K2 Plan van Aanpak / Implementatieplan

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een kwalitatief goed Plan van Aanpak / Implementatieplan. Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak / Implementatieplan in te dienen, waarbij **minimaal** de volgende aspecten meegenomen worden:

- a. Een beschrijving van de aangeboden Oplossing met alle benodigde koppelingen;
- b. Voor de koppelingen aan de omgeving van het Datalab van Dienst Testen en die van de Testaanbieders, omschrijft Inschrijver de mate waarin en/ of de wijze waarop:
 - De koppeling met het Datalab van Dienst Testen nu of in de toekomst gerealiseerd kan worden;
 - De koppelingen met de Teststraatapplicaties van Testaanbieders gekoppeld/ ontkoppeld kunnen worden aan de Oplossing en wat hiervoor nodig is.
- c. Een realistische mijlpalenplanning, die uitkomt op een volledig werkende Oplossing die voldoet aan alle eisen. Aanbestedende dienst wenst 18 maart 2023 te starten met de implementatie. Ga bij de planning in ieder geval in op de (kwaliteits-)borging, inrichting projectorganisatie en benodigde inzet, capaciteit en beschikbaarheid vanuit de Opdrachtgever en huidige leverancier. Geef een beschrijving per mijlpaal van de acceptatieprocedure die zal worden doorlopen met de Opdrachtgever.
- d. Een risicoanalyse, ofwel de risico's en kansen die verbonden zijn aan de implementatie en welke mitigerende maatregelen worden voorgesteld.

In het Programma van Eisen zijn wensen geformuleerd. Indien er wensen aangekruist zijn in de Inschrijving, dient de realisatie van deze wensen uitgewerkt te worden in het PvA / Implementatieplan. Dat geldt met name voor wensen die voor Inschrijver tot maatwerk leiden.

Gebruik in de beantwoording op dit onderdeel maximaal 10 pagina's. De maximaal te behalen score voor dit onderdeel is **15** punten. Tijdens de beoordeling wordt getoetst op de volgende aspecten:

- Mate waarin de kwaliteit van de aangeboden Oplossing en strategie voor de borging van die kwaliteit.
- Mate waarin de planning realistisch wordt bepaald met behulp van onderbouwing.
- Mate van communicatie met de Opdrachtgever en mate waarin de acceptatieprocedure is beschreven, waar de Opdrachtgever de regie over kan nemen tijdens de implementatie.
- Mate waarin de inzet vanuit de Opdrachtgever en huidige leverancier geschat, beschreven, en onderbouwd is.
- Mate waarin de bedrijfsprocessen van de Opdrachtgever en huidige leverancier worden verstoord.
- Mate waarop risico's en kansen zijn beschreven en welke mitigerende maatregelen worden voorgesteld, met een onderbouwde strategie voor het voorkomen en/of reduceren van de risico's en het profiteren van kansen.
- Mate waarop de wensen uit het PvE (Bijlage 1) zijn uitgewerkt.

5.1.3. Subgunningscriterium K3 Dienstverlening

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een Opdrachtnemer die, naast het leveren van de software, een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening verzorgt met betrekking tot het gebruik van desbetreffende Oplossing. Hiervoor is met name de ontzorging van de Opdrachtgever van belang. Inschrijver wordt gevraagd de dienstverlening te beschrijven, waarin de volgende aspecten worden meegenomen:

- a. Ondersteuning, opleiding en training van gebruikers, waaronder Beheerders en Testaanbieders, gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- b. Ontzorging van de Opdrachtgever bij het koppelen van systemen van Testaanbieders aan de Oplossing, gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga in op de Onboarding van Testaanbieders, en de werkverdeling tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de Testaanbieders;

- c. Ontzorging van de Opdrachtgever bij het loskoppelen van systemen van Testaanbieders van de Oplossing, gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga in op de Offboarding van Testaanbieders, en de werkverdeling tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de Testaanbieders;

Gebruik in de beantwoording op dit onderdeel maximaal 5 pagina's. De maximaal te behalen score voor dit onderdeel is **15** punten. Tijdens de beoordeling wordt getoetst op de volgende aspecten:

- Mate waarin de kwaliteit van de dienst wordt verleend;
- Mate waarin de kwaliteit van de dienstverlening geborgd wordt, waaronder een aanpak voor dienstverleningsverbetering;
- Mate waarin de taakverlening is bepaald;
- Mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd.

5.1.4. Subgunningscriterium K4 Service Level Agreement

De Aanbestedende dienst stelt eisen aan het kwaliteitsniveau van de te leveren dienstverlening. Verder wordt aan de Opdrachtnemer gevraagd om een (concept-)SLA ("Service Level Agreement") op te stellen. De SLA voldoet aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten, waaronder de minimeisen zoals beschreven in Bijlage 1 – Programma van Eisen en Wensen. Ga binnen de SLA specifiek in op:

- a. Beschikbaarheid en borging van de prestatie van de Oplossing;
- b. Openingstijden van de servicedesk;
- c. Communicatiemogelijkheden met de servicedesk;
- d. Wijze waarop incidenten, meldingen en/of wijzigingen ingediend kunnen worden, zoals een ticketsysteem;
- e. Reactie- en responstijden bij incidenten, meldingen en/of wijzigingen;
- f. Prioriteitsstelling en afhandeltijden van incidenten en meldingen, en doorlooptijden van wijzigingen;
- g. Inhoud van periodieke voortgangsrapportages en overleggen over nakoming van SLA afspraken, en periodes waarin deze worden geleverd aan de Opdrachtgever;
- h. Maximaal drie KPI's op, waarin onderscheid wordt gemaakt tussen de functionaliteiten van de Burgers- en Beheerdersrollen.

Voor dit onderdeel is er geen maximaal aantal pagina's van toepassing en mag als aparte bijlage worden toegevoegd. De maximaal te behalen score voor dit onderdeel is **10** punten. Tijdens de beoordeling wordt getoetst op de volgende aspecten:

- Mate waarop de SLA passend is gemaakt voor Dienst Testen;
- Mate van beschikbaarheid en borging van de prestatie van de software;
- Mate van openingstijden van en communicatiemogelijkheden met de servicedesk;
- Mate van reactie- en responstijden;
- Mate waarin de prioriteitsstelling op realistische wijze bepaald is en mate van afhandeling van incidenten en wijzigingen;
- Mate waarin de rapportages en bijbehorende KPI's passend zijn.

5.1.5. Subgunningscriterium K5 Social Return On Investment

Op deze Opdracht is Social Return On Investment van toepassing (zie paragraaf 1.5.).

U maakt een Plan van Aanpak social return op hoofdlijnen. Indien u deze opdracht wordt verstrekt, dient deze uiterlijk binnen één maand in te dienen (zie tevens Bijlage J - Verantwoordingsformulier SROI). Het goedgekeurde Plan van Aanpak wordt onderdeel van de Raamovereenkomst.

Tijdens de beoordeling wordt getoetst op de volgende aspecten:

- De mate waarin op hoofdlijnen de SROI wordt toegepast en kan worden uitgevoerd.

Gebruik in de beantwoording op dit onderdeel maximaal 2 pagina's. De maximaal te behalen score voor dit onderdeel is **5** punten.

5.1.6. Subgunningscriterium K6 Presentatie en Demo Oplossing

Naast de technische kwaliteit van de Oplossing, hecht Aanbestedende dienst veel waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van de applicatie. Hiervoor zal voorafgaande aan de gunning een demo van de Oplossing worden gegeven. Onderdeel van de beoordeling is dat het door u in te zetten team zich aan de Opdrachtgever presenteert. U kunt met maximaal 3 personen de presentatie en demo verzorgen en krijgt hiervoor 2 uur de tijd. Aan de hand van de presentatie en demo beoordeelt de Opdrachtgever de kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid van de demo waarin de onderstaande punten in ieder geval dienen terug te komen.

Voor de presentatie en de demo worden de 3 hoogst scorende Inschrijvers uitgenodigd, die op basis van de beoordeling kwaliteit en prijs de Opdracht voorlopig gegund zouden krijgen.

De maximaal te behalen score voor dit onderdeel is **15** punten. De demo Oplossing zal getoetst worden op de volgende aspecten:

- a. Mate waarin de schermen in lay-out en kleur overzichtelijk zijn.
- b. Het aantal handelingen dat nodig is voor het verrichten van acties.
- c. Mate waarin waarschuwingen bij foutafhandeling duidelijk zijn.
- d. Mate waarin het gebruik begrijpelijk is.
- e. Gebruikers kunnen alleen bij gegevens waar zij voor geautoriseerd zijn.

5.1.7. Puntentoekenning voor Subgunningscriteria Kwaliteit

Om tot een goede beoordeling van de kwaliteit te komen, dient de Inschrijver ervoor te zorgen dat de antwoorden op de Subgunningscriteria passen bij de vraag die wordt gesteld, duidelijk zijn geformuleerd en realistisch zijn onderbouwd.

Voor de beoordeling van **Subgunningscriteria K2 t/m K6**, wordt er per Subgunningscriterium het behaald aantal punten bepaald op basis van het volgende beoordelingskader:

Toekennen van de punten voor Subgunningscriteria K2 t/m K6							
Cijfer	Kwaliteit van het geen aangeboden	Omschrijving	Score K2	Score K3	Score K4	Score K5	Score K6
5	Uitstekend	De Inschrijver geeft uitstekend antwoord op al het gestelde in het Subgunningscriterium, is duidelijk geformuleerd en realistisch. Bovendien overtreft de beantwoording de verwachting van de Opdrachtgever doordat er meer wordt geboden dan gevraagd en/of anderzijds meerwaarde gecreëerd wordt voor Opdrachtgever.	15	15	10	5	15
4	Goed	De beantwoording van de Inschrijver geeft goed antwoord op de meest relevante punten van het gestelde in het Subgunningscriterium, is duidelijk geformuleerd en realistisch.	12	12	8	4	12
3	Voldoende	Inschrijver heeft de vraag voldoende beantwoord, maar mist op meerdere onderdelen de onderbouwing.	9	9	6	3	9
2	Onvoldoende	Inschrijver heeft op bijna alle vragen onvoldoende de vraag beantwoord inclusief de onderbouwing.	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting
1	Zwaar onvoldoende	Inschrijver begrijpt de vragen niet. En heeft zwaar onvoldoende beantwoording gegeven.	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting

Voor de berekening van de totaal behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score} = \text{Score K1} + \text{Score K2} + \text{Score K3} + \text{Score K4} + \text{Score K5} + \text{Score K6}$$

De maximaal te behalen score voor dit Gunningscriterium is **70** punten.

5.2. Gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient een ingevulde Bijlage 3 – Prijzenblad toe te voegen aan de Inschrijving. Voor de berekening van de behaalde score op het Gunningscriterium prijs wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Aangeboden prijs}} \times 30$$

De inschrijver met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen score. De overige inschrijvers krijgen hun punten op basis van bovenstaande formule. De maximaal te behalen score voor dit Gunningscriterium is **30** punten.

6. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

6.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen (prioriteit 1) uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de Eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan :

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 4.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 4.3);
- Formele Eisen (paragraaf 8.3);
- de Eisen uit het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 1);
- andere Eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld.

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten per Subgunningscriterium minimaal 3 personen. Deze personen hebben de ICT- en materiedeskundigheid, die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

De beoordeling van de Subgunningscriteria vindt plaats conform het gestelde in hoofdstuk 5.

6.2. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en, dan zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het Gunningscriterium Kwaliteit. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit Gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst de gunning doen op basis van loting onder toezicht van een notaris.

6.3. Manipulatieve of abnormaal lage of onaanvaardbaar hoge Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving) kan terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Van een manipulatieve Inschrijving is sprake als de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel wordt verstoord. Bijvoorbeeld als de beoordelingssystematiek niet meer kan worden toegepast, een Inschrijving op onderdelen irreëel of feitelijk onmogelijk is, of prijzen of tarieven bevat met de kennelijke bedoeling manipulatief in te schrijven.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt of onaanvaardbaar hoog, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage of hoge niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

7. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. Elke stap licht Aanbestedende dienst vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

7.1. De Europese openbare procedure

Deze aanbesteding volgt de Europese openbare procedure zoals opgenomen in de Aanbestedingswet 2012.

7.2. TenderNed

Deze Aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

7.2.1. eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreeerde Nederlandse onderneming.

Zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3. Contactpersoon/communicatie

Uw Contactpersoon is mevrouw Mieke van Oers of de heer Lucas de Jong.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Alleen wanneer de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de betreffende contactpersoon: Mw. M.C.C. van Oers., mc.v.oers@minvws.nl

Communiqueert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.4. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via TenderNed. **Vul hiervoor het Format Nota van Inlichtingen (Bijlage 0) in.** Dit format moet worden verzonden via de berichtenmodule in TenderNed. Het Format Nota van Inlichtingen is bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd als Bijlage B. U voegt dit Format toe als Bijlage bij uw bericht. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoordt Aanbestedende dienst uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Potentiële Inschrijvers krijgen op die manier dezelfde informatie. U ontvangt deze Nota van Inlichtingen via TenderNed. De Aanbestedende dienst verzendt de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Is De Aanbestedende dienst het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen via TenderNed

Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wilt worden wanneer de Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te drukken. Het enkel downloaden van de Aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden.

7.5. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

De aanbestedingstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht u niettemin tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden constateren, of anderszins bezwaren hebben tegen de procedure of de daarin gehanteerde eisen/voorschriften, dan dient u dit zo snel mogelijk schriftelijk gemotiveerd te melden. U dient dit uiterlijk op de datum te doen waarop de schriftelijke vragen voor de vragenronde moeten worden gesteld (zie voor wijze van indienen en tijdstip paragraaf 6.5).

Nadien kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen vermeende tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumentatie, of anderszins bezwaren opwerpen tegen de gevolgde procedure. Inschrijver verliest na deze datum zijn recht om dit alsnog te doen of op voormelde tegenstrijdigheden, onjuistheden of bezwaren aanspraken te baseren. Inschrijver wordt op dat moment geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumentatie te hebben ingestemd.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaat De Aanbestedende dienst uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

7.6. Indienen Inschrijving

Hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 8.

7.7. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in hoofdstuk 2 opgenomen datum. Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

7.8. Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maakt de Aanbestedende dienst bekend aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst de Opdracht gunt

U ontvangt een bericht via TenderNed en vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

Aan wie De Aanbestedende dienst de Opdracht gunt;

- De relevante redenen waarom de Aanbestedende dienst de Opdracht aan deze Inschrijver gunt;
- Een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarbinnen u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing.

Indien u de opdracht gegund krijgt, wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. Echter, u kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in het geval wij niet tot gunning overgaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

7.9. Verificatiegegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn levert u, binnen drie (3) werkdagen na voorlopige gunningsbeslissing de bewijsstukken zoals aangegeven in paragraaf 4.2.

7.10. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig (20) kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Heeft u bezwaren tegen deze Gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- Uiterlijk twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- Een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter in het kort geding uitspraak heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kan De Aanbestedende dienst besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

7.11. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken. Ook kunnen wij om bewijsstukken/verklaringen vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat de Aanbestedende dienst de Opdracht aan een Inschrijver heeft gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding stop te zetten. Of besluiten om de Opdracht niet te gunnen. Bij een of meerdere van deze besluiten krijgt u hierover bericht via TenderNed.

8. Hoe schrijft u in?

8.1. Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): de namen van de ondernemingen benoemen;
- handtekening van een ondertekeningsbevoegd persoon. Let op! De ondertekeningsbevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in het door u te overleggen uittreksel van de Kamer van Koophandel (zie paragraaf 4.2).

Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de voorgeschreven procedure, de gestelde voorwaarden en eisen zoals in onderhavig Beschrijvend document (inclusief Bijlagen) is omschreven.

8.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluit de Aanbestedende dienst u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Om een inschrijving te kunnen indienen dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

Raadpleeg de link 'Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via 'TenderNed voor ondernemingen'.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- Dat het **juist en volledig** uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- Dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- Dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- Dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen dat het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving bij Inschrijver ligt;
- Dat de Aanbestedende dienst niet verantwoordelijk noch aansprakelijk is voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Dat het soms enige tijd kan duren voordat alles geüpload is. Begin daar dus op tijd mee;
- Dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat;
 - Zie paragraaf 8.4. voor een overzicht van de in te dienen stukken en de juiste benaming daarvan.
- Dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kan Dienst Testen de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of e-mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via:

- Telefoonnummer: 0800-8363376
- Email: servicedesk@tenderned.nl

8.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 8.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

8.4. Verplichte Bijlagen bij uw Inschrijving

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief geeft u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief'.

Nr.	Omschrijving	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
0	Aanbiedingsbrief	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
1	Programma van Eisen en Wensen (bestand in PDF)	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
2	Antwoorden op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
3	Prijzenblad (bestand in Excel en PDF)	Bijlage 3 a / 3 b	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
4	Referentieverklaring (conform de meegegeven bijlage)	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
5	Holdingverklaring	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding
6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden

8.5. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 6 – UEA bij dit Beschrijvend document, u dient dit in ingevuld te dienen als bijlage 6. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de website van het Expertisecentrum Aanbesteden (PIANOo): [Aandachtspunten voor ondernemers - UEA | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Let op! Het UEA is gedeeltelijk standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw organisatie. Pas, indien nodig, de UEA aan overeenkomstig uw organisatie.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 8.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA betreffende de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via CTM

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

8.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever

optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en de Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

8.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 5 - Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

9. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

9.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARBIT-2022 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst (zie Bijlage A en B) en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria in uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Wij stellen een Verwerkersovereenkomst op tussen Opdrachtnemer en Testaanbieder

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij namelijk vast:

- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage B - Concept Verwerkersovereenkomst.

9.2. VOG verklaring

U en uw medewerkers werken mee aan een VOG verklaring

Aanbestedende dienst kan verzoeken om een passende verklaring omtrent gedrag (VOG). Indien we dit willen dan laten we dit op tijd aan u weten. U hoeft hiervoor niet te betalen. Medewerkers die geen passende VOG kunnen overleggen, mogen niet meewerken aan de Opdracht. Dit nemen wij op in de Overeenkomst.

9.3. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding wordt stopgezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit Beschrijvend document.

9.4. E-factureren

Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Alle stappen voor e-facturatie op een rij

Heldere communicatie met u gedurende het inkoopproces helpt. Daar wordt steeds meer aandacht aan gegeven door departementen. Om departementen te ondersteunen bij de communicatie naar haar leveranciers heeft de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), de beheerder van de helpdesk voor e-facturen, op haar website heel helder op een rij gezet wat u moet doen om een e-factuur te kunnen sturen aan de Rijksoverheid. De link naar deze website is <https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen>.

10. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: klachtenmeldpuntHIS@rijksoverheid.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over op [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer en te worden behandeld door de Aanbestedende dienst. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder. We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

11. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Raamovereenkomst komen sommige begrippen vaker terug. De Aanbestedende dienst, Dienst Testen, wil ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom legt de Aanbestedende dienst de belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit. Voor deze Raamovereenkomst betreft dat Dienst Testen, onderdeel van het ministerie van VWS.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij past de Aanbestedende dienst de 'Europese openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet</u>	Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van Aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stbl. 2016/241, gewijzigd met ingang van 1 juli 2016. De Aanbestedingswet kan worden gedownload op https://wetten.overheid.nl .
<u>ARBIT</u>	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2022), welke van toepassing zijn op de Overeenkomst.
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage.." dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een lid (juridische entiteit) van een Combinatie dat zich blijkens schriftelijke afspraken met andere Combinanten heeft ingeschreven voor deze Aanbesteding.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer juridische entiteiten die zich als samenwerkingsverband inschrijven op deze Aanbesteding, waarvan ieder afzonderlijke entiteit hoofdelijk aansprakelijk is voor de verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst.
<u>Concurrent gebruikers</u>	De gebruikers die gelijktijdig gebruikmaken van de Oplossing.
<u>Contactpersoon</u>	Inkoopadviseur Dienst Testen (Mevrouw M.C.C. van Oers).
<u>Derde</u>	Een Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Formele Eisen</u>	Formele Eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 8.3.

<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
<u>GGD</u>	Gemeentelijke Gezondheidsdienst. GGD'en beschermen, bewaken en bevorderen de gezondheid van de inwoners van Nederland.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat de Aanbestedende dienst van plan is met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing; voor deze Aanbesteding is het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen (NvI)</u>	Het document met daarin: • Wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • Onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onboarding</u>	Het benodigde proces om een Testaanbieder te integreren in de Oplossing en vertrouwd te maken met het gebruik van de Oplossing.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Offboarding</u>	Het benodigde proces om een Testaanbieder los te koppelen van de Oplossing.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit. Voor deze Raamovereenkomst betreft dat Dienst Testen, onderdeel van het ministerie van VWS.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst voor uitvoering van de Dienst sluit. Hieronder vallen ook Derden en Combinaties.

<u>Oplossing</u>	Alle applicaties en koppelingen die ervoor zorgen dat het systeem, inclusief de gevraagde functionaliteiten, naar behoren werkt zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
<u>Overeenkomst</u>	Zie Raamovereenkomst.
<u>Partij</u>	De Aanbestedende dienst dan wel Opdrachtnemer.
<u>Partijen</u>	De Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Raamovereenkomst</u>	De overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer met het doel gedurende de daarin bepaalde periode, de voorwaarden inzake de Opdracht vast te leggen.
<u>Service window</u>	Een geplande tijdsperiode voor service en onderhoud van de Oplossing en gepaarde dienstverlening.
<u>Subgunningscriterium</u>	Een criterium dat deel uitmaakt van het Gunningscriterium, waar punten aan worden toegekend.
<u>TenderNed</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin de procedure van deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>Testaanbieder</u>	Een door Aanbestedende dienst gecontracteerde organisatie die tests afneemt ten behoeve van Testen voor Toegang.
<u>Testen voor Toegang</u>	Het programma dat de maatregelen met betrekking tot COVID-19 in stand houdt, waarbij geldt dat burgers een testbewijs nodig hebben om toegang te krijgen tot bepaalde activiteiten of evenementen.
<u>UEA</u>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Deze verklaring geldt als bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Testaanbieder, met het doel om te beschrijven onder welke voorwaarden persoonsgegevens mogen worden verwerkt.