



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“All-in Arbo ICT werkplekonderhoud, inclusief levering, voor mensen met een functiebeperking”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC22-024
Datum : 07-11-2022

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie	4
1.1.	Inleiding	4
1.1.1.	Contact	4
1.1.2.	Procedure	4
1.1.3.	Wettelijk kader	4
1.2.	Leeswijzer	4
1.2.1.	Beschrijvend document	4
1.2.2.	Bijlagen	4
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1.	Aanleiding/Inleiding	5
2.2.	Doelstelling	5
2.3.	De Belastingdienst	6
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)	6
2.4.1.	Buiten reikwijdte/scope	7
2.4.2.	Te contracteren Partij	7
2.4.3.	Sancties Rusland	8
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	10
3.1.	Planning aanbesteding	10
3.2.	Onregelmatigheden	10
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	10
3.3.	TenderNed instructie	11
3.3.1.	Openen van de kluis	12
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling	12
3.4.	Recht om niet te gunnen	12
3.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	13
3.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	13
3.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling ...	13
Hoofdstuk 4.	Beoordeling(scriteria)	15
4.1.	Algemeen	15
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving	15
4.2.1.	Referentiewaarde 'prijs'	16
4.2.2.	Referentiewaarde 'Kwaliteit'	16
4.2.3.	EMVI-formule	16
	Weging van de wensen	17
4.2.4.	Weging van de Wensen	17
4.2.5.	Beoordelingswijze	18
Hoofdstuk 5.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
5.1.	Vormvereisten	19

5.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	19
5.3.	Ondertekening	20
5.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	21
5.4.	Geschiktheidseisen	22
5.4.1.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	22
5.4.2.	Gedragsverklaring aanbesteden	23
5.5.	Conformereren eisen	23
5.6.	Prijmodel	23
5.7.	Wensen	24
5.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	24
5.8.1.	Documenten Inschrijving	24
5.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase	24
Hoofdstuk 6.	Gunning	26
6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	26
6.2.	Definitieve gunning	26
Hoofdstuk 7.	Lijst van Bijlagen	28

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

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

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding “All-in Arbo ICT werkplekonderhoud, inclusief levering, voor mensen met een functiebeperking”, met kenmerk IUC22-024 in TenderNed.

Contactpersoon: Stijn Timmen
Contact: via ‘Berichten’ in TenderNed.

1.1.2. Procedure

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

1.1.3. Wettelijk kader

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

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC22-024 “All-in Arbo ICT werkplekonderhoud, inclusief levering, voor mensen met een functiebeperking”. Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

1.2.2. Bijlagen

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

In Bijlage A Specificatie van de opdracht alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document in het kader van de Europese aanbesteding “All-in Arbo ICT werkplekonderhoud, inclusief levering, voor mensen met een functiebeperking”.

Vanwege het aflopen van de huidige overeenkomst en de voortdurende behoefte aan Arbo ICT werkplekken, is gestart met deze Europese aanbesteding.

De Belastingdienst heeft op moment van publicatie ongeveer 195 speciale Werkplekken waar een aanpassing op is aangebracht voor mensen met een functiebeperking (hierna te noemen Arbo ICT Werkplekken). Deze groep medewerkers wordt voorzien van een standaard Werkplek met speciale hard- en software (Arbo ICT) om hun werk te kunnen doen. Met de ambitie van het Rijk om meer arbeidsplaatsen in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt rekening gehouden met een groei naar ongeveer 250 werkplekken met aanpassing voor functie beperking.

De Arbo ICT werkplekken (hierna ook: Werkplekken) bestaan voornamelijk uit aangepaste beeldschermen, spraakvoer (spraakherkenning), beeldschermloepen, voorleesscanners, vergrotingssoftware, braille leesregels, braille scherm lees software, dyslexie hulpmiddelen Overige praktische hulpmiddelen (praktische hulpmiddelen), telefonie en auditieve hulpmiddelen (bijvoorbeeld ondertiteling bij video vergaderen). Daarnaast dient de Leverancier bij incidentele gevallen mee te denken in oplossingen voor mensen met een bijzondere functiebeperking (te denken valt dan aan dwarslaesie, halfzijdig of deels verlamd). De Werkplekken van de Belastingdienstmedewerker worden in eerste instantie gebaseerd op de standaard Werkplek.

De doelgroep “mensen met een functiebeperking” is een gevoelige doelgroep, waarbij het veel impact kan hebben om (vaak) veranderingen door te voeren. Hiermee dient dan ook zorgvuldig te worden om gegaan. Het is belangrijk dat als er iets misgaat bij de gebruiker we dezelfde dag een oplossing bieden. De gebruiker kan niet (tijdelijk) op een andere Werkplek werken of ander werk verrichten en is dus in grote mate afhankelijk van de technische ondersteuning van de Opdrachtnemer. De doelgroep van deze aanbesteding heeft hun standplaats door heel Nederland verspreid.

Naast de inzet van kundige, flexibele en meedenkende technische-/productspecialisten en accountmanager om de doelgroep in direct contact te ondersteunen, dient Leverancier o.a. ook de implementatie in de technische infrastructuur van de Belastingdienst te begeleiden c.q. uit te voeren (paragraaf 4.3.2).

Een goede en langdurige relatie met de Leverancier kan bijdragen aan het realiseren van deze doelstelling. Dit vergroot het inlevingsvermogen in de doelgroep, zowel wat betreft de individuele personen als hun werkzaamheden en de bijbehorende hulpmiddelen.

2.2. Doelstelling

Met deze aanbesteding beoogt de Belastingdienst te komen tot een Raamovereenkomst met één partij, met daarin gewaarborgd, door middel van all-in werkplekonderhoud, het up-to-date en in optimale staat zijn en houden van de aanwezige Arbo ICT Werkplekken, zoals deze momenteel bij Opdrachtgever operationeel zijn, inclusief toekomstige levering van vervanging en uitbreidingen van nieuwe Arbo ICT Werkplekken.

2.3. De Belastingdienst

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij de Belastingdienst werken in totaal circa 40.000 medewerkers.

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding(scope)

De reikwijdte van de opdracht houdt in "Dienstverlening ten aanzien van het onderhouden van de installed base inclusief levering van bijbehorende producten met betrekking tot de Arbo ICT Werkplekken" binnen de Belastingdienst ("all-in werkplekonderhoud").

Het betreft onderhoud op de huidige installed base (zie Bijlage 07), namelijk de circa 195 Arbo ICT Werkplekken die de Belastingdienst heeft op diverse locaties in geheel Nederland. Daarnaast is de algemene tendens in de samenleving dat de doelgroep groter wordt. De verwachting is daardoor dat de installed base gedurende de nieuwe overeenkomst gaat groeien naar circa 250 Arbo ICT Werkplekken. De geraamde waarde bedraagt ca. € 250.000 incl. BTW per jaar.

Aan de genoemde aantallen en bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. De verstrekte informatie heeft slechts tot doel een beeld te geven over de aard en omvang van de te sluiten overeenkomst.

De Belastingdienst beschikt reeds over een overeenkomst betreffende Arbo Ergonomische PC gerelateerde producten en diensten, deze is nadrukkelijk uitgesloten van deze aanbesteding.

De gewenste onderhoudsdiensten (niet limitatief):

Onderhoud en support op Hardware en software de gerelateerde Arbo ICT producten

- Preventief Onderhoud (dit betreft o.a.: onderhoudsbeurt leesregel, onderhoudsbeurt brailleprinter en onderhoudsbeurt TV-loep);
- Correctief Onderhoud (storing op Werkplek voor blinden en slechtzienden 4 uur (analyse) en opgelost binnen 2 werkdagen);
- Ondersteuning op huidige Digitale Werkplek Belastingdienst (DWB), of opvolgers, zoals Digitale Brug Overheid (DBO) en virtuele werkomgevingen.

Levering van Arbo ICT Hardware en software

- Vervanging bestaande hardware bij eindigen technische levensduur (Dit wordt per apparaat en gebruiker bekeken en is daarmee variabel.
- Installatie nieuwe hardware en software bij realisatie nieuwe Arbo ICT-Werkplek (De tendens is nu dat er 5 á 10 nieuwe installaties per jaar zijn, dit kan echter ook omgekeerd zijn, dat er medewerkers vertrekken (1 á 4 per jaar).

Additionele diensten

- Upgraden van bestaande software naar eventuele nieuwe Windows, MacOS en Linux omgevingen;
- Testen van softwareapplicaties, telefoonapplicaties en infrareleases en implementatie hiervan;
- Trainen van bestaande en nieuwe gebruikers;
- Jaarlijks trainen van gebruikers (opfriscursussen);
- Trainingen maken en trainen van en telefonische support aan de helpdeskmedewerker op locatie (minimaal twee keer per jaar);
- Schrijven en aanpassen van Scripts op de geleverde software, zodat deze te gebruiken is i.s.m. alle binnen het bedrijf draaiende applicaties;
- Adviseren en participeren bij Werkplekonderzoeken;
- Ontwerpen en aanpassen van scripts t.b.v. technische interfaces van geleverde software.

2.4.1. Buiten reikwijdte/scope

De Belastingdienst beschikt reeds over een overeenkomst betreffende Arbo Ergonomische PC gerelateerde producten en diensten, deze is nadrukkelijk uitgesloten van deze aanbesteding. betreft hier Arbohulpmiddelen zoals ergonomische muizen en andere PC gerelateerde hardware van arbo ergonomische aart.

2.4.2. Te contracteren Partij

Het is de bedoeling om met één (1) Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten. De opdracht krijgt de vorm van een Raamovereenkomst voor de levering van all-in werkplekonderhoud, inclusief de levering van bijbehorende producten. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid deze drie (3) maal twee (2) jaar te verlengen, ingaande op 1 februari 2023.

De Aanbestedende dienst zal uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum van de overeenkomst aan te geven of van de verlengingsmogelijkheid gebruikt wordt gemaakt. Met de

Opdrachtnemer zal ook een Verwerkersovereenkomst worden gesloten, ten behoeve van de verwerking van persoonsgegevens bij de uitvoering van opdrachten onder deze Raamovereenkomst. De Verwerkersovereenkomst wordt gesloten nadat de Raamovereenkomst is getekend. Opdrachtnemer verplicht zich om medewerking te verlenen ten behoeve van het tot stand komen van de Verwerkersovereenkomst.

Motivering langere duur Raamovereenkomst:

De doelgroep "mensen met een functiebeperking" is ten eerste een beperkte doelgroep qua aantal (ongeveer 195-250 medewerkers op een totaal bestand van ca. 40.000 medewerkers). Ten tweede is dit een bijzondere doelgroep, waarbij het veel impact kan hebben om (vaak) veranderingen door te voeren. Ogenscheinlijk kleine veranderingen kunnen grote (onbedoelde) gevolgen hebben. Hiermee dient dan ook zorgvuldig te worden om gegaan. Gebruikers zijn in grote mate afhankelijk van de technische ondersteuning van de leverancier. Een langdurige relatie met de leverancier vergroot het inlevingsvermogen in de doelgroep, zowel wat betreft de individuele personen als hun werkzaamheden en de bijbehorende hulpmiddelen.

Naast de doelgroep speelt ook de langere technische levensduur een rol. Producten worden enkel vervangen indien deze defect en of versleten zijn. Veelal is dit eens per 5 jaar.

Nadere overeenkomsten

Onder de Raamovereenkomst kunnen Nadere Overeenkomsten (hierna: NOK) worden gesloten. Binnen deze aanbesteding wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten NOK's, namelijk de Jaarlijkse Nadere Overeenkomst en de Nadere opdrachten. Beide opties worden kort toegelicht.

Jaarlijkse Nadere Overeenkomst:

Facturatie zal maandelijks plaatsvinden op basis van de Nadere Overeenkomst. Het maandbedrag bedraagt 1/12 deel van het offertebedrag. Elk jaar wordt voor 30 november een nieuwe Nadere Overeenkomst afgesloten en daarmee vastgesteld welk maandbedrag het navolgende jaar geldt. Het vaste maandbedrag is een vergoeding voor het werkplekonderhoud inclusief alle kosten voor o.a. levering, support, licenties, uren, training, etc.

Het saldo wordt vereffend middels een debet of een credit nota afhankelijk van of er sprake is van een overuitnutting of een onderuitnutting van de reeds gefactureerde termijnen. Zie hiervoor ook paragraaf 9.4 van Bijlage A. specificatie van de opdracht.

Nadere opdrachten:

Een Nadere opdracht wordt afgesloten indien het gevraagde buiten de scope valt zoals beschreven in de Jaarlijkse Nadere Overeenkomst, én indien de overuitnutting groter is dan 10% van de Jaarlijkse Nadere Overeenkomst. Middels een zogenoemde Nadere oproep tot mededinging geeft Opdrachtgever aan wat de behoefte is. Vervolgens stelt Opdrachtnemer een offerte op. Naar aanleiding van de offerte stelt Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst op, specifiek voor het gevraagde en geoffeerde. Vervolgens levert Opdrachtnemer het geoffeerde, en zodra dit door Opdrachtgever is goedgekeurd, eindigt de Nadere Overeenkomst van rechtswege.

Doel van het opnemen van twee verschillende soorten NOK's is het vergroten van de snelheid van het proces en een juiste administratieve vastlegging/afhandeling.

2.4.3. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.¹

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

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring ivm sancties tegen Rusland, bijlage II, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).

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

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

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

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

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	7-11-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	23-11-2022 11:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	30-11-2022
Uiterste datum van Inschrijving	19-12-2022 11:00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	4-1-2023
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	4-1-2023 tot 14-1-2023
Bezwaartermijn	4-1-2023 tm 24-1-2023
Definitieve gunning	25-1-2023
Ondertekening van de (Raam)Overeenkomst	26-1-2023
Datum ingang (Raam)Overeenkomst	1-2-2023

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

3.2. Onregelmatigheden

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

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

3.2.1. Nota van Inlichtingen

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

Vragen en Antwoorden in TenderNed:

Voor een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen verwijzen wij u naar de Help pagina van TenderNed: "Hoe stel ik een vraag bij een aanbesteding"? (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

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

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden. Vragen die u al eerder in TenderNed stelt in de Vraag en antwoord module, zullen indien mogelijk eerder worden beantwoord dan de in de planning opgenomen uiterste data.

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

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

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

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

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

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterste data. De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de mogelijkheid tot een dynamische Nota van Inlichtingen, dit betekent dat uw vraag zo spoedig mogelijk via TenderNed wordt beantwoord en met alle Inschrijvers wordt gedeeld. Er wordt niet standaard gewacht tot de uiterlijke datum van beantwoording (mits dit niet anders mogelijk is door bijvoorbeeld het ingewikkelde karakter van de vraag). De Inschrijver kan dit dynamische karakter optimaal benutten door zo spoedig mogelijk vragen en suggesties te delen met de Aanbestedende dienst.

3.3. TenderNed instructie

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

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

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

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

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

3.3.1. Openen van de kluis

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

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese aanbesteding en een geautoriseerde collega.

Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

3.3.2. Volgorde controle en beoordeling

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

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

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

3.4. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Indien u bezwaar wenst

aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervalttermijn.

3.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

3.5.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

3.5.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder

de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte Gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van Partijen te voorkomen.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
- Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

4.1. Algemeen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Economisch meest voordelige inschrijving

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

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

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

4.2.1. Referentiewaarde 'prijs'

De referentiewaarde 'prijs' (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen Aanschaf hardware, uren en Onderhoud en Support. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'prijs' (Pref) is €370.000,-

4.2.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 250 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt hij daarvoor 150 punten. Bij het niet voldoen aan de Gunningseisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'kwaliteit' (Qref) en gesteld op 150 punten. Dit betreft dus de 150 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 50 (van de 100) die verkregen kunnen worden op basis van de wensen.

4.2.3. EMVI-formule

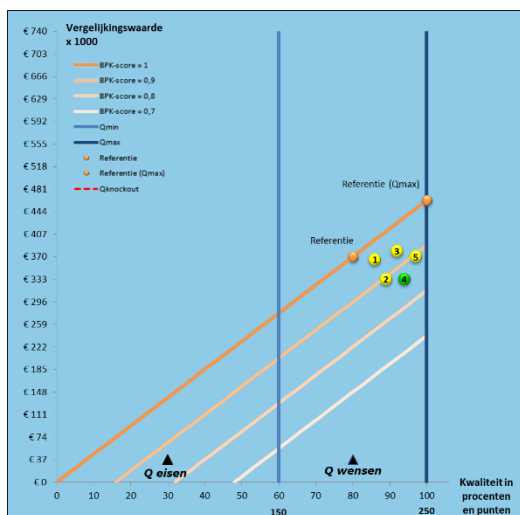
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

P_i Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting\Bijlage V - Prijsmodel"
 Q_i Kwaliteitsscore Inschrijver
 P_{ref} Referentiewaarde Prijs = €370.000
 Q_{ref} Referentiewaarde Kwaliteit = 150
 n $\approx 1,0$

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



De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De BPK-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt $BPK_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje lijn). De lichter oranje lijnen geven **indicatief** de BPK-scores weer van respectievelijk 0.9, 0.8 en 0.7 (van links naar rechts).

Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de BPK-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de BPK-formule bepaald. De Inschrijver met de **laagste BPK-score** krijgt de opdracht voorlopig gegund. De BPK-scores worden niet afgerond. Indien 2 Inschrijvers exact dezelfde laagste BPK-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste kwaliteit voor op de

Inschrijver met een lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele .stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 333.000,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 85 wat resulteert in de (laagste) BPK-score van 0,863. De overige Inschrijvers hebben hogere BPK-scores (van 0,893 tot 0,956).

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

Weging van de wensen

In totaal kunnen 250 punten worden gescoord; 150 door te voldoen aan alle Gunningseisen en 100 door maximaal te scoren op alle wensen. De verdeling van de 100 punten over de wensen is in onderstaande tabel weergegeven. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor kwaliteit is in de BPK-formule de waarde Q_i .

4.2.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 250 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 150 punten te verdienen door te voldoen aan alle Gunningseisen, de overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

Wens		Punten	Verhouding
Wens 1	Inzet Specialist	25	25 %
Wens 2	Casus Vergrotingssoftware	45	45 %
Wens 3	Kennis ontwikkeling en Innovatie	20	20 %
Wens 4	Casus Garantie & Support	10	10 %
Totaal		100	100%

4.2.5. Beoordelingswijze

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

De Wensen worden beoordeeld conform de beoordelingsmethode en opgenomen score tabellen in wens 1 tm 4 in Bijlage A. specificatie van de opdracht.

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

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

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

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

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

VE 3.	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
-------	--

VE 4.	De Inschrijving is ten minste geldig tot drie (3) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.
-------	---

VE 5.	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	---

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

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

Houdt u rekening met het volgende:

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

5.3. Ondertekening

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

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

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

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

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

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

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

5.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

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

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

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel [2.101 AW2012](#)). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 5.8.2. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage I dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook Vormvereiste 6.

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

VE 6.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage I.
-------	--

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.4.1.1. Kwaliteitswaarborging

GE 3	Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem. De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem: De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen; Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management; Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de Kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd; De wijze waarop de Kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers; De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennissysteem met best practices); Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
------	---

5.4.1.2. Referenties

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

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

GE 5	Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver: Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring in het uitvoeren van dienstverlening ten aanzien van het onderhouden van Arbo ICT Werkplekken voor mensen met een functiebeperking, waaronder in ieder geval het onderhouden van de Arbo ICT Werkplekken voor mensen met een visuele beperking. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van Arbo ICT producten voor mensen met een functie beperking, waaronder in ieder geval producten voor mensen met een visuele beperking. Inschrijver dient Bijlage III – Klantreferenties voor alle twee kerncompetenties in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.
------	---

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

5.4.2. Gedragsverklaring aanbesteden

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

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

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

GE 6	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1 AW2012 .
------	---

5.5. Conformereren eisen

Met het doen van een inschrijving verklaard Inschrijver te voldoen aan alle in het Bestek gestelde Eisen.

VE 7.	Met het indienen van een Inschrijving in TenderNed verklaard Inschrijver te zonder voorbehoud te voldoen aan de eisen in het Bestek.
-------	--

5.6. Prijsmodel

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage V. Prijsmodel bijgevoegde prijsmodel.

VE 8.	Inschrijver heeft Bijlage V. Prijsmodel volledig ingevuld met concurrerende en marktconforme Prijzen en Tarieven en bij de Inschrijving aangeleverd. Het is niet toegestaan om de parameters van het model wijzigen. Iedere poging hiertoe kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
-------	--

5.7. Wensen

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

5.8. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.8.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage I	VE 7
Klantreferenties	Bijlage III	GE 5
Prijsmodel	Bijlage V	VE 10
Toelichtingen en beantwoording Wensen	Bijlage VI	VE 9
Verklaring ivm sancties tegen Rusland	Bijlage II	VE 11

VE 9.	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage VI – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: • De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument. • Voor iedere Wens geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld. • Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken. • De beantwoording van de Wensen dient anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.
VE 10.	Inschrijver dient Bijlage I – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage V – klantreferentie, Bijlage V – Prijsmodel en Bijlage VI – Wensen volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed bij de inschrijving.
VE 11.	Inschrijver dient Bijlage II Verklaring ivm sancties tegen Rusland, volledig en naar waarheid in te vullen, door de bevoegd persoon te ondertekenen en te uploaden in TenderNed bij de inschrijving.

5.8.2. Bewijsstukken verificatiefase

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

Indien een in andere lidstaat gevestigde Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze Inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van tien (10) Kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen. Deze uitzondering geldt **niet** voor zover bij de Inschrijving om internationaal geldende

normen wordt gevraagd. In een dergelijk geval moet iedere Inschrijver hieraan voldoen, ongeacht zijn vestigingsplaats.

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Norm kwaliteitsmanagement	• een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst); óf, • een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek waarin ten minste de aspecten van het kwaliteitssysteem uit GE1 zijn opgenomen. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie.	§5.4.1.1
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	§5.4.2
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden.	Deel III B

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

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c AW2012 van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage I – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

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

Hoofdstuk 6. Gunning

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

De Aanbestedende dienst heeft het recht een gunningstest uit te voeren op eventuele alternatief aangeboden producten ter bepaling van de gelijkwaardigheid van de aangeboden producten. Voor de procedure wordt verwezen naar paragraaf 2.2 in Bijlage A.

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

6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

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

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

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

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

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

6.2. Definitieve gunning

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

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

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

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 01	ARBIT 2022
Bijlage 02	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 03	Model Verwerkersovereenkomst ARBIT 2022
Bijlage 04	Model Nadere overeenkomst
Bijlage 05	Dossier Leveranciers- en Contractmanagement (DLCM)
Bijlage 06	Business etiquette
Bijlage 07	Elektronisch bestellen & factureren
Bijlage 08	Lijst Installed Base
Bijlage 09	BIO

Verklaringen en modellen:

Bijlage I.	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage II	Verklaring ivm sancties tegen Rusland
Bijlage III	Klantreferenties
Bijlage IV	Model Geheimhoudingsverklaring
Bijlage V	Prijmodel
Bijlage VI.	Beantwoording Wensen